



ÜBUNGSTEST 1

DEUTSCH BERUF

Prüfungsvorbereitung

B2+





ÜBUNGSTEST 1

DEUTSCH BERUF

Prüfungsvorbereitung



Diese Publikation und ihre Teile sind urheberrechtlich geschützt.
Jede Verwendung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf
deshalb der schriftlichen Einwilligung des Herausgebers.

Herausgegeben von der telc GmbH, Frankfurt am Main, www.telc.net
Alle Rechte vorbehalten
2. Auflage 2012
© 2012 by telc GmbH, Frankfurt am Main
Redaktion: Heinrich Rübeling
Layout: Grafisches Büro Horst Engels
Printed in Germany

Bestellnummer/Order No.:	Testheft	5035-B00-010101
	Audio-CD	5035-CD0-010101
ISBN:	Testheft	978-3-940728-74-6
	Audio-CD	978-3-940728-75-3

Liebe Leserin, lieber Leser,

Sie möchten einen anerkannten Nachweis über Ihre Sprachkenntnisse erwerben oder Sie sind Kursleiter oder Kursleiterin und möchten Ihre Teilnehmer und Teilnehmerinnen auf einen Sprachtest vorbereiten? In beiden Fällen sind Sie bei *telc – language* tests genau richtig.

Wer ist telc?

Die gemeinnützige telc GmbH ist eine Tochtergesellschaft des Deutschen Volkshochschul-Verbands e. V. und steht in einer langen Tradition der Förderung der Mehrsprachigkeit in Europa. Begonnen hat alles 1968 mit dem Volkshochschul-Zertifikat im Fach Englisch, dem ersten standardisierten Fremdsprachentest in der Geschichte der Bundesrepublik. Seitdem hat die telc GmbH (bzw. ihre Vorgängerorganisation) durch die Neuentwicklung zahlreicher allgemein- und berufssprachlicher Testformate die testtheoretische Diskussion entscheidend geprägt. Heute hat *telc – language tests* über 60 standardisierte Sprachtests in zehn Sprachen und auf allen Kompetenzstufen des *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen* im Programm. Die Tests können weltweit in mehr als 20 Ländern bei allen telc Partnern abgelegt werden. Das Prüfungszentrum in Ihrer Nähe finden Sie unter www.telc.net.

Was sind telc Zertifikate wert?

Der Wert eines Sprachzertifikats bemisst sich nach den Qualitätsstandards, die bei der Entwicklung, Durchführung und Auswertung des Sprachtests angelegt werden. Alle telc Sprachentests basieren auf dem handlungsorientierten Ansatz des *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen* und testen die Fertigkeiten Lesen, Hören, Schreiben und Sprechen. telc Sprachentests sind standardisierte Tests, das heißt, sie werden mit wissenschaftlich begründeten Methoden der Testentwicklung erstellt. *telc – language tests* ist Vollmitglied von ALTE (Association of Language Testers in Europe, www.alte.org), dem Zusammenschluss namhafter europäischer Sprachentestanbieter. Viele anerkannte öffentliche und private Bildungsträger sowie Unternehmen im In- und Ausland haben telc Sprachenzertifikate schon akkreditiert und nutzen sie als Qualifikationsnachweis und Mittel zur Personalauswahl. Auf jedem telc Sprachenzertifikat steht detailliert und für jeden nachvollziehbar, über welche Sprachkompetenzen sein Inhaber verfügt.

Wozu ein Übungstest?

Zu den unverzichtbaren Merkmalen standardisierter Sprachentests gehört, dass die Teilnehmer und Teilnehmerinnen wissen, was von ihnen in der Prüfung erwartet wird. Deshalb informiert der Übungstest über Prüfungsziele und Testaufgaben, über Prüfungszeiten und Bewertungskriterien sowie über die Modalitäten der Prüfungsdurchführung. telc Übungstests stehen allen Prüfungsinteressenten als kostenloser Download unter www.telc.net zur Verfügung. Dort finden Sie auch die Prüfungsordnung sowie eine detaillierte Beschreibung der Prüfungsdurchführung.

Wie kann man sich informieren?

Wir sind sicher, dass Sie bei *telc – language tests* den für Ihre Sprachkompetenzen passenden Test finden. Schreiben Sie uns (info@telc.net), wenn Fragen offengeblieben sind oder wenn Sie Anregungen und Verbesserungsvorschläge haben.

Wir beraten Sie gern und freuen uns auf Ihre Nachricht.

Geschäftsführer telc GmbH

Inhalt

Test

Informationen

Testformat telc Deutsch B2+ Beruf

	Subtest	Ziel	Aufgabe	Punkte	Zeit (in Minuten)
Schriftliche Gruppenprüfung	**1 Leseverstehen**				
		Leseverstehen	20 Mehrfachwahlaufgaben (3–6 authentische Texte)	20	60
	2 Schreiben				
	Teil 1	Brief, Notiz, Kurzbericht etc.	Textproduktion (180–200 Wörter)	20	60
	Teil 2	E-Mail, kurze Mitteilung etc.	Textproduktion (60–80 Wörter)	5	
	Pause				20
	3 Hörverstehen				
	Teil 1	Hörverstehen	6 Richtig / Falsch-Aufgaben	20	ca. 30
	Teil 2	Nachrichtensendung, Produktpräsentation, Feature-Sendung, Projekterläuterung, Interview	7 Mehrfachwahlaufgaben		
	Teil 3	Gruppengespräche, 4–6 Gesprächspartner	7 Mehrfachwahlaufgaben		
	4 Sprachbausteine				
	Teil 1	Fokus: Morpho-Syntax	10 Mehrfachwahlaufgaben	5	30
	Teil 2	Fokus: Wortschatzspektrum	10 Zuordnungsaufgaben	5	
Mündliche Paarprüfung	**5 Mündliche Paarprüfung**				
	–	Vorbereitung			20
	–	Einleitung			2
	Teil 1	Präsentieren		$\frac{25}{3}$	6
	Teil 2	Diskutieren		$\frac{25}{3}$	4
	Teil 3	Verhandeln		$\frac{25}{3}$	4
			Gesamtpunktzahl	100	

Leseverstehen, Teil 1

Lesen Sie den Text und markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 1–5 auf dem Antwortbogen.

Die Firma Kelling GmbH & Co. KG hat Schwierigkeiten mit einem Auftrag der Firma Automotivi Bolzano S.A. Herr Penzberg macht dazu in einer E-Mail einen Vorschlag an seinen italienischen Partner, Herrn Damiano Rossner.

1 **a** Durch diese E-Mail erfährt Herr Rossner zum ersten Mal von Terminproblemen.
b Herr Penzberg und Herr Rossner haben am Freitag die Lieferverzögerung nicht angesprochen.
c Über die Lieferschwierigkeiten war Herr Rossner schon vor Erhalt der E-Mail unterrichtet.

2 Der Lieferauftrag umfasst

a eine eingeschränkte technische Überprüfung.
b eine vollständige technische Überprüfung.
c keine technische Überprüfung.

3 Der Grund für die Terminschwierigkeiten ist

a ein internes Personalproblem.
b eine Produktionsstörung.
c eine verspätete Zulieferung.

4 Das Auftragsvolumen

a ist 5 % höher als der letzte Auftrag.
b liegt 5 % höher als die Gutschrift für den nächsten Auftrag.
c wird von Herrn Penzberg in dieser E-Mail nicht erwähnt.

5 Herr Penzberg schlägt Herrn Rossner vor,

a den Auftrag mit der nächsten Lieferung zu erledigen.
b eine umgehende Ersatzlieferung vorzunehmen.
c termingerecht, aber mit einer kleinen Einschränkung beim Leistungsumfang zu liefern.

© telc GmbH, Frankfurt a. M., telc Deutsch B2+ Beruf, 2012

Leseverstehen, Teil 1

Von:	Penzberg (dietmar.penzberg@kelling.de)
An:	**D. Rossner (damiano.rossner@automotivi.it)**
Cc:	lombardini@kelling-italia.it
Betreff:	Lieferung Hydraulik-Hebeanlagen (Auftrag Nr. 13/2010/K)

Sehr geehrter Herr Rossner,

wie am vergangenen Freitag telefonisch mit Ihnen besprochen, haben wir eine Zulieferung für den obigen Auftrag zu spät erhalten, sodass wiederum unser Liefertermin gefährdet war. Da Sie sich als unser Kunde selbstverständlich auf die Einhaltung des Liefertermins verlassen haben und auch für uns eine pünktliche Lieferung oberste Priorität hat, bieten wir Ihnen folgende Lösung an: Die bestellten Anlagen sind wie vereinbart spätestens Ende der 23. KW bei Ihnen und werden am Montag und Dienstag der 24. KW von unserem Kundendienstpartner in Bolzano bei Ihnen aufgestellt und in Betrieb genommen. Wir bitten Sie aber um Verständnis dafür, dass wir diesmal nur die einfache Funktionsprüfung durchführen und also auf die Prüfung auf Hitze, Staub, Spritzwasser und Erschütterungen verzichten.
Wir hoffen, dass Sie damit einverstanden sind. Sie gehen insofern kein Risiko ein, als unser Kundendienstpartner eventuelle Funktionsstörungen auf unsere Kosten sofort beheben wird. Damit ist aber nicht zu rechnen, denn wir kennen ja Ihre Einsatzbedingungen.

Als Gegenleistung für Ihr Verständnis schreiben wir Ihnen 5 % des Warenwerts gut und verrechnen die Gutschrift mit Ihrer nächsten Bestellung.

Ich hoffe auf Ihre Zustimmung und bin sicher, dass wir Ihren nächsten Auftrag wieder mit der gewohnten Routine abwickeln können.

Mit freundlichen Grüßen von Ihrem

Dietmar Penzberg

© telc GmbH, Frankfurt a. M., telc Deutsch B2+ Beruf, 2012

Leseverstehen, Teil 2

Lesen Sie den Text auf der gegenüberliegenden Seite und markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 6–9 auf dem Antwortbogen.

Sie arbeiten als Stationsschwester im Krankenhaus und möchten sich gerne weiterbilden.
Sie erhalten folgendes Fortbildungsprogramm für die Mitarbeiter von Krankenhäusern Ihrer Stadt.

6 Sie könnten teilnehmen an Fortbildung

a 1 und 2.
b 1 und 4.
c 2 und 4.

7 Für alle Fortbildungen gilt:

a Die Teilnehmerzahl ist auf 15 begrenzt.
b Man muss sich vorher anmelden.
c Sie finden in Krankenhäusern statt.

8 Die Fortbildung zur Moderation leitet

a ein Kommunikationstrainer.
b ein Mediziner.
c ein Unternehmensberater.

9 Ihr Kollege, der an der Rezeption des Krankenhauses arbeitet, hat nur vormittags die Möglichkeit, eine Fortbildung zu besuchen. Welche Schulung ist für ihn geeignet?

a Interessante Präsentationsmöglichkeiten mit PowerPoint.
b Lernen, mit Stress und Gewalt umzugehen.
c Verpflegung in der Krankenhausküche.

© telc GmbH, Frankfurt a. M., telc Deutsch B2+ Beruf, 2012

Leseverstehen, Teil 2

1 QMB–Ausbildung: Grundlagenvermittlung der DIN EN ISO 9000

Zur Aufrechterhaltung der Qualitätssicherung werden interessierte Mitarbeiter für die Umsetzung und Schulung im Qualitätsmanagement geschult. Diese Mitarbeiter (QMB) sind Ansprechpartner in allen Fragen des Qualitätsmanagements für festgelegte Bereiche.

Datum:	22. und 23. März d. J.	Uhrzeit:	9:00 bis 16:00 Uhr
Ort:	Clemenshospital, Mehrzweckraum	Zielgruppe:	alle Interessierten
Dozent:	Jens Lommer, QML, Clemenshospital	Teilnehmer:	maximal 15
Telefon:	0251-976-8654	Anmeldung:	erforderlich, Jens Lommer j.lommer@johanneshospital.de
Hinweis:	Im 2. Halbjahr findet hierzu aufbauend die Auditorenschulung statt.		

2 „Focus Küche“

- Übersicht über aktuelle Verpflegungs-Dienstleistung im Krankenhaus
- Produktionsverfahren in der Gemeinschaftsverpflegung
- Produktionsplanung
- Rezeptierung und Kalkulationen, ein „Muss“ für jede wirtschaftliche Küche
- Das Resteaufkommen: Analyse und Chancen

Datum:	24. März d. J.	Uhrzeit:	9:00 bis 12.00 Uhr
Ort:	Rafaelsklinik Münster GmbH, Bibliothek, 5. Etage	Zielgruppe:	Mitarbeiter aus den Küchen
Dozent:	Uwe Hirschmann, Betriebsberater Firma JOMO GV Beratung und Software GmbH	Anmeldung:	erforderlich, C. Enders c.enders@rafaelsklinik.de
Telefon:	0251-5007-9001		

3 Deeskalation

Theoretische Grundlagen zu Gewalt und Stressphänomenen, nonverbale Kommunikation, Verhalten in Bedrohungslagen und praktische Bearbeitung konkreter Fallbeispiele aus Ihrem Alltag – kleinere Rollenspiele.

Datum:	13. April d. J.	Uhrzeit:	9:00 bis 12.00 Uhr
Ort:	Rafaelsklinik Münster GmbH Seminarraum, 5. Etage	Zielgruppe:	Sekretärinnen, Mitarbeiter der Verwaltung und des Empfangs
Dozentin:	Silke Kleueken, Polizeibeamtin, Dipl. Sozialpädagogin	Teilnehmer:	maximal 25
Telefon	0251-5007-2304	Anmeldung:	erforderlich, C. Enders c.enders@rafaelsklinik.de

4 Moderation – Präsentation – PowerPoint

„Die Rede machte, viel zu lang, vor Langeweile schon fast krank. Die Hörer drohten einzunicken und viele Köpfe abzuknicken.“ (Karl-Heinz Söhler)

Allzu oft haben wir solche Situationen schon erlebt. Damit nicht auch Sie zum Täter am Zuhörer werden, genügt schon die einfache Anwendung erprobter Präsentations- und Moderationstechniken. Lernen Sie mit PowerPoint die richtige Darstellung der wichtigsten Thesen. Fesseln Sie Ihr Publikum bzw. Ihre Mitarbeiter.

Datum:	14. April d. J.	Uhrzeit:	9:00 bis 16:00 Uhr
Ort:	Besprechungsraum der Fachhochschule, 1. Etage, und EDV-Raum	Zielgruppe:	alle Interessierten
		Teilnehmer:	maximal 15
		Anmeldung:	erforderlich p.niemüller@walpurga-krankenhaus.de
Dozent:	Dr. Peter Mann, Oberarzt Gastroenterologie		
Telefon:	0291-202-2211		

© telc GmbH, Frankfurt a. M., telc Deutsch B2+ Beruf, 2012

Leseverstehen, Teil 3

Lesen Sie den Text auf der gegenüberliegenden Seite und markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 10–14 auf dem Antwortbogen.

10 Frau Brandt übernimmt eine

a Krankheitsvertretung.
b Schwangerschaftsvertretung.
c Urlaubsvertretung.

11 Herr Schmidt kann an der Messe nicht teilnehmen.

a Richtig.
b Falsch.
c Wird im Text nicht erwähnt.

12 Frau Brandt darf entscheiden,

a in welcher Messehalle der Firmenstand stehen soll.
b wie viel Geld maximal für die Messe zur Verfügung steht.
c wie viele Firmenmitarbeiter während der Messe eingesetzt werden.

13 An dem Treffen mit Frau Ivanova werden folgende Personen teilnehmen:

a Frau Brandt.
b Frau Brandt und Herr Schmidt.
c Frau Brandt und Herr Zimmer.

14 Frau Brandt

a kann Herrn Zimmer über Frau Persson in Budapest erreichen.
b klärt dringende Fragen am Freitag mit Herrn Zimmer.
c trifft Herrn Zimmer am Dienstag.

© telc GmbH, Frankfurt a. M., telc Deutsch B2+ Beruf, 2012

Leseverstehen, Teil 3

Von:	h.zimmer@schroedermaschinenbau.de
An:	s.brandt@schroedermaschinenbau.de
Cc:	s.schmidt@schroedermaschinenbau.de
Betreff:	Messe Berlin
Anlage:	Protokoll Schröder-Messe-Q.docx

Sehr geehrte Frau Brandt,

nachdem nun feststeht, dass der Kollege Schmidt aus gesundheitlichen Gründen sechs Wochen arbeitsunfähig sein wird, möchte ich Sie bitten, die bereits begonnene Planung unseres Auftritts auf der Messe in Berlin weiter zu betreuen.

Das erste Beratungsgespräch mit Frau Ivanova von der Werbeagentur Messe-Q hat schon stattgefunden, so dass sie über unsere Wünsche und Vorstellungen informiert ist. Im beigefügten Protokoll finden Sie alle relevanten Informationen hierzu.

In einem separaten Schreiben finden Sie das von Herrn Schmidt vorgesehene und von mir genehmigte Budget sowie den vorgeschlagenen Personaleinsatz. Beachten Sie bitte, dass es sich bei dem Budget um die Höchstgrenze handelt, wobei der Personaleinsatz sich im üblichen Rahmen bewegen sollte. Am kommenden Mittwoch, 14 Uhr, ist ein Treffen mit Frau Ivanova geplant, in dem sie uns verschiedene Vorschläge vorstellen wird. Ich möchte Sie bitten, diesen Termin wahrzunehmen und die verschiedenen Varianten mit ihr durchzusprechen.

Achten Sie bitte darauf, dass Standposition, -größe und -form nach den Vorgaben von Herrn Schmidt (s. Protokoll) eingehalten werden. Für die Präsentation unser Ausstellungsstücke sind Sie verantwortlich. In allen weiteren Punkten verlasse ich mich ebenso auf Ihre Erfahrung und erteile Ihnen daher Entscheidungsfreiheit.

Sollten sich bei der Sichtung der Unterlagen im Vorfeld Fragen ergeben, so stehe ich Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung. Beachten Sie allerdings bitte, dass ich ab kommenden Dienstag in Budapest und erst nach der Konferenz (ab Freitag) wieder erreichbar bin.

In dringenden Fällen bin ich dort über meine persönliche Assistentin, Frau Persson, zu erreichen.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. H. Zimmer
Leiter Unternehmenskommunikation

© telc GmbH, Frankfurt a. M., telc Deutsch B2+ Beruf, 2012

Leseverstehen, Teil 4

Lesen Sie den Text und markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 15–18 auf dem Antwortbogen.

Sie arbeiten als freier Mitarbeiter für die Firma RSB. Ihre Arbeit als Berater müssen Sie der Firma RSB in Rechnung stellen, um Ihr Honorar zu erhalten. Diese Rechnung soll nach bestimmten Vorgaben erstellt und weitergeleitet werden.

15 Jeder freie Mitarbeiter soll sich auf dem eigenen PC eine Rechnungsvorlage abspeichern.

a Richtig.
b Falsch.
c Im Text nicht erwähnt.

16 Ort und Datum sollen

a in beliebiger Reihenfolge eingetragen werden.
b in eine Zelle eingetragen werden.
c in vorgegebener Reihenfolge eingetragen werden.

17 Kostenbelege sollen

a als Mail-Anhang an die Rechnung angehängt werden.
b auf Papier aufgeklebt und per Post verschickt werden.
c mit dem Namen des Mitarbeiters versehen und als Kopie versendet werden.

18 Rechnungen sollen

a immer einzeln per Mail an die dafür vorgesehene E-Mail-Adresse geschickt werden.
b immer einzeln per Mail an die E-Mail-Adresse von Frau Ganther geschickt werden.
c zusammengefasst und per Mail an die dafür vorgesehene E-Mail-Adresse geschickt werden.

© telc GmbH, Frankfurt a. M., telc Deutsch B2+ Beruf, 2012

Leseverstehen, Teil 4

Anleitung Rechnungen per E-Mail

1. Erstellen der Rechnung

Bitte lesen Sie die folgenden Informationen sorgfältig. Wir haben uns bemüht, die notwendigen Einträge genau zu erklären. Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Ganther gern zur Verfügung (Durchwahl –64, E-Mail: Ganther@rsb-relocation.de)

Als Grundvoraussetzung gilt, dass alle freien Mitarbeiter eine bestimmte vordefinierte Vorlage zur Rechnungserstellung verwenden. Hierzu wurden Formular-Vorlagen von uns erstellt, die jedem freien Mitarbeiter als Excel-Datei per E-Mail zugeschickt werden mit der Bitte, an bestimmten Stellen die eigenen Daten in die betreffenden Felder einzutragen. In der Mustervorlage sind die abzuändernden Daten mit blauer Schrift erstellt. Anschließend sollte das individuell angepasste Muster von jedem freien Mitarbeiter als Vorlage (also noch ohne Zahlen) gespeichert werden, um bei Bedarf (Erstellen einer neuen Rechnung) genutzt werden zu können.

Aufbau / Umgang mit der Rechnungsvorlage
Kopfzeile: Die Angaben in den Zeilen „Klara Mustermann" usw. sollten selbstverständlich von jedem freien Mitarbeiter individuell abgeändert werden.

Ort / Datum: Bitte diese beiden Einträge in getrennte Zellen schreiben, genau wie in der Vorlage. Das Datum wird von uns automatisch ausgelesen. Das funktioniert nicht, wenn es gleichzeitig mit dem Ort in einer Zelle steht. Das Datum muss jeweils aktualisiert werden.

Drittkosten-Belege müssen mit separater Post im Original an uns geschickt werden. Bitte kleben Sie hierzu den Beleg auf ein DIN-A4-Blatt auf. Bitte geben Sie auf dem Blatt einen eindeutigen Bezug dazu an (Referenz: Ihre Rechnungs-Nr. und die RSB-interne Auftrags-Nr.).

2. Versenden der Rechnung

Die Rechnungen werden an uns per E-Mail geschickt – mit Ausnahme von Original–Belegen. Zu diesem Zweck wurde extra eine neue E-Mail-Adresse eingerichtet: rechnungen@rsb-relocation.de

Bitte benutzen Sie ausschließlich diese E-Mail-Adresse, um uns Ihre Rechnungen zu schicken. Die Buchhaltung erhält Ihre Rechnung, kann diese erfassen und dann sofort bearbeiten. Bitte schicken Sie auch nicht mehrere Rechnungen gleichzeitig in einer E-Mail. Es ist leichter für uns, wenn Sie jede Rechnung in einer getrennten E-Mail schicken, besonders dann, wenn mit unterschiedlichen Kunden gearbeitet wurde.

Die Original-Belege bitte per Post zu Händen von Frau Ganther schicken.
Vielen Dank für Ihre Kooperation!

RSB Relocation Services und Beratung, Dreieichstraße 59, 60594 Frankfurt am Main

© telc GmbH, Frankfurt a. M., telc Deutsch B2+ Beruf, 2012



Leseverstehen, Teil 5

Lesen Sie den Text und markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 19–20 auf dem Antwortbogen.

Überschriften und Betreffzeilen

19 Wählen Sie die geeignetste Betreffzeile für den ersten Text:

- **a** Anmelden dienstlicher und privater Telefongespräche
- **b** Kennzeichnung privater Telefongespräche
- **c** Private Telefongespräche bei Fachdienst und Personalrat melden

20 Wählen Sie die geeignetste Betreffzeile für den zweiten Text:

- **a** Anrechnen von Dienst- und Feiertagen
- **b** Arbeitszeitregelung für Rosenmontag
- **c** Gleitzeitregelung

© telc GmbH, Frankfurt a. M., telc Deutsch B2+ Beruf, 2012

Leseverstehen, Teil 5

1

____

Die Zahl der als privat gekennzeichneten Telefongespräche ist in letzter Zeit deutlich gesunken. Dies nehme ich zum Anlass, auf die geltenden Bestimmungen der Dienstvereinbarung über den Betrieb der Kommunikationsanlage hinzuweisen: Private Telefonate sind zulässig, müssen aber durch die Wahl von Raute und Ziffer 9 als privat gekennzeichnet werden (d. h. zunächst Raute (#), dann 9, dann 0 für eine Amtsleitung und anschließend die gewünschte Rufnummer wählen).
Die Kosten für die Privatgespräche betragen 6 Cent (Festnetz) bzw. 12 Cent (Mobil) und werden monatlich vom Gehalt einbehalten, sofern sie einen monatlichen Freibetrag von 1,28 € übersteigen. Alle privaten Gespräche müssen daher auch als privat gekennzeichnet sein. Ein Verstoß dagegen hat arbeitsrechtliche Konsequenzen. Den Fachdienstleitern obliegt die Prüfung der geführten Dienstgespräche pro Nebenstelle. Die Fachdienstleiter sind gehalten, außergewöhnlich hohe Telefongebühren einer Nebenstelle zu überprüfen. Hierzu kann der Fachdienstleiter einen detaillierten Ausdruck der Daten einer Nebenstelle erhalten. Dieser ist zusammen mit der jeweiligen Mitarbeiterin / dem jeweiligen Mitarbeiter zu überprüfen. Der Personalrat wird hiervon unterrichtet.

2

____

Die Stadtverwaltung bleibt am Rosenmontag grundsätzlich geschlossen. Die Abteilungen 1 und 2 richten, sofern erforderlich, einen Notdienst und / oder eine Rufbereitschaft ein. Die hierfür eingeteilten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind der Personalabteilung schriftlich zu melden.
Bei einem Dienst am Rosenmontag mit der Dauer von mehr als der Hälfte der täglichen Soll-Arbeitszeit erfolgt eine entsprechende Zeitgutschrift. Der Rosenmontag zählt als halber Arbeitstag; die Hälfte der jeweils festgesetzten durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit wird daher ins Minus gestellt und ist auszugleichen (§ 3 Verordnung über die Arbeitszeit).
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an der gleitenden Arbeitszeit teilnehmen, können die ausfallende Arbeitszeit vor- oder nacharbeiten. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit festen Arbeitszeiten holen sie durch Mehrarbeit nach.
Wird für Rosenmontag Erholungsurlaub in Anspruch genommen, muss ein ganzer Urlaubstag angerechnet werden; eine Zeitgutschrift in Höhe der Hälfte der jeweiligen täglichen Sollarbeitszeit kann nicht vorgenommen werden.

© telc GmbH, Frankfurt a. M., telc Deutsch B2+ Beruf, 2012



Schreiben

Schreiben, Teil 1

Aufgabe
Schreiben Sie einen Brief, der die Informationen berücksichtigt, die unten und auf der gegenüberliegenden Seite zu finden sind. Vergessen Sie nicht den Betreff und das Datum. Beginnen und schließen Sie Ihren Brief mit einer passenden Begrüßung und einem passenden Schluss. Schreiben Sie in vollständigen Sätzen (keine Stichworte, keine Auflistung etc.).

Situation
Sie arbeiten bei der Union Special Nähmaschinenfabrik GmbH. Ihre Abteilungsleiterin bittet Sie, ein Schreiben (siehe gegenüberliegende Seite) zu beantworten. Sie hat bereits wichtige Stellen markiert, die in Ihrem Brief beachtet werden müssen.

Bearbeiten Sie in Ihrem Schreiben alle sechs Punkte:

- Geben Sie allgemeine Informationen: Produkte und Firma.
- Empfehlung: Typ XL0815 (Stichlänge 8,0 mm) oder XX1215 (Stichlänge 12,0 mm)
- Erwähnen Sie Lieferungs- und Zahlungsbedingungen.
- Bieten Sie einen Einführungsrabatt an.
- Schlagen Sie Vertreterbesuch vor.
- Laden Sie zur Hannover Messe ein.

© telc GmbH, Frankfurt a. M., telc Deutsch B2+ Beruf, 2012



Schreiben, Teil 1

Lapusneanu S. r. l.
Bd. N. Bâlcescu nr. 18
Sector 1, Bucuresti
România

Fa.
Union Special Nähmaschinenfabrik GmbH
Sülzgürtel 77–79
D-50937 Köln

29. Juli ....

Anfrage wegen Nähmaschinen für Polstermöbel

Sehr geehrte Damen und Herren,

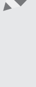
wir haben über die Industrie- und Handelskammer erfahren, dass Sie Spezialnähmaschinen für Polstermöbel herstellen. Wir sind besonders an robusten Maschinen interessiert, die sich auch zur Lederverarbeitung eignen.

Bitte informieren Sie uns über Ihre aktuelle Produktpalette mit Preisen und Konditionen.

Mit freundlichen Grüßen

Maria Ionescu
Lapusneanu S. r. l.

© telc GmbH, Frankfurt a. M., telc Deutsch B2+ Beruf, 2012



Schreiben, Teil 2

Aufgabe
Schreiben Sie eine Notiz oder Nachricht. Eine Adresse und ein Datum sind nicht erforderlich. Vergessen Sie jedoch nicht eine passende Einleitung und einen passenden Schluss.

Situation
Ihr Geschäftsführer hatte Sie gebeten, eine günstige Gebäudereinigung zu finden. Eine Firma hat Ihnen geantwortet. Beantworten Sie die E-Mail und beachten Sie die Anmerkungen Ihres Geschäftsführers.

Von:	Cyriac.Abraham [mailto:cabraham@putzschnell-dienste.de]
Gesendet:	Mittwoch, 21. … 14:18
An:	Monika Schmitt
Betreff:	Verzeichnis unserer Leistungen - Putzschnell GmbH

Guten Tag Frau Schmitt,

vielen Dank für Ihr Interesse an unseren Dienstleistungen. Wie besprochen erhalten Sie im Anhang die Liste unserer Leistungen. Bitte prüfen Sie die Liste. Sollten Sie darüber hinausgehende Änderungswünsche haben, informieren Sie uns bitte kurz. Ansonsten werden wir Ihnen das Angebot bezogen auf dieses Leistungsverzeichnis erstellen.

Mit freundlichen Grüßen

Cyriac Abraham
Geschäftsfüher

für die Antwort:
- Danke für Verzeichnis
- Bitte Angebot ergänzen: Küche und Geschirr
- Antwort bis Ende kommender Woche

© telc GmbH, Frankfurt a. M., telc Deutsch B2+ Beruf, 2012

Hörverstehen, Teil 1

Sie hören jetzt eine Nachrichtensendung. Lesen Sie zuerst die Aufgaben 21–26. Dazu haben Sie eine halbe Minute Zeit. Danach hören Sie die Nachrichten. Sie hören die Nachrichten nur einmal. Entscheiden Sie, ob die Aussagen 21–26 richtig (+) oder falsch (–) sind, und markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Lesen Sie nun die Aussagen 21–26.

Nachrichten

21 Die Einkommen der Beschäftigten in der Metallindustrie steigen.

22 Der Betriebsrat der Schmieder AG hat keine Bedenken gegen die Pläne der Unternehmensleitung.

23 Die Zahl der Arbeitsunfälle ist weiterhin rückläufig.

24 Die Mitarbeiterin hat ihre Arbeit zu Recht verloren.

25 Die Auftragslage des Wanckel-Konzerns ist zufriedenstellend.

26 Absolventen deutscher Auslandsschulen werden auf dem deutschen Arbeitsmarkt bevorzugt eingestellt.

© telc GmbH, Frankfurt a. M., telc Deutsch B2+ Beruf, 2012

Hörverstehen, Teil 2

Sie hören jetzt einen Vortrag oder ein Gespräch. Zuerst haben Sie eine Minute Zeit, die Einleitung und die Aufgaben zu lesen. Anschließend hören Sie den Text. Sie hören den Text nur einmal. Entscheiden Sie nach dem Hören, ob die jeweilige Lösung „a“, „b“ oder „c“ ist, und markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Lesen Sie nun die Einleitung und die Aufgaben 27–33.

27 Die Werner GmbH beliefert Kunden seit

a 1985.
b Anfang des 20. Jahrhunderts.
c dem Ende des Zweiten Weltkriegs.

28 Das Interesse an Produkten des Unternehmens

a hat heute wieder zugenommen.
b ist in den letzten Jahren gesunken.
c ist nach wie vor groß.

29 Die Firma ist

a als Öl-, Kohle- und Gashändler tätig.
b ein Energieversorgungsunternehmen.
c ein Unternehmen der Maschinenbau-Industrie.

30 Die aktuelle Lage des Unternehmens ist eine Folge

a der hohen Preise anderer Energiequellen.
b der Konkurrenz mit anderen Anbietern.
c des Wachstums der Energiekonzerne.

31 Die meisten Abnehmer hat das Unternehmen

a außerhalb Europas.
b im Inland.
c in Europa.

32 Die Maschinenfabrik Werner GmbH

a baut in den kommenden Monaten Turbinen für ein Atomkraftwerk.
b hat nach 18 Monaten keine Aufträge mehr.
c ist in den nächsten eineinhalb Jahren voll ausgelastet.

33 Der Firmenchef erwartet, dass

a Wasserkraft nicht ganz so wichtig wie Windenergie sein wird.
b Wasserkraft zur wichtigsten Energiequelle wird.
c Wind- und Solarenergie keine große Rolle mehr spielen.

© telc GmbH, Frankfurt a. M., telc Deutsch B2+ Beruf, 2012

Hörverstehen, Teil 3

Sie hören jetzt sieben Aussagen. Zuerst haben Sie eine Minute Zeit, die Einleitung und die Aufgaben zu lesen. Anschließend hören Sie den Text. Sie hören den Text nur einmal. Entscheiden Sie nach dem Hören, ob die jeweilige Lösung „a“, „b“ oder „c“ ist, und markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen. Lesen Sie nun die Einleitung und die Aufgaben 34–40.

Ecoprint GmbH
Die Firma EcoPrint GmbH liefert Digital-Druckmaschinen in viele Teile der Welt. Ein indisches Unternehmen ist interessiert. Der Vertriebsleiter Spieker hat Mitarbeiter aus dem Vertrieb, aus dem Auftragsbüro und anderen Abteilungen zu einer Besprechung zusammengerufen, um das weitere Vorgehen zu besprechen.

34 Die erste Person berichtet über

a ein abgegebenes Angebot.
b eine aktuelle Anfrage.
c einen früheren Auftrag.

35 Die erste Person weist auch darauf hin, dass die Firma EcoPrint

a die Firma Lakshmi Limited als langjährigen Kunden kennt.
b die Firma Lakshmi Limited schon kennt.
c zum ersten Mal mit der Firma Lakshmi Limited zu tun hat.

36 Die zweite Person ist der Meinung, dass

a die Firma ihre Maschinen zu günstig anbietet.
b die Firma keine hohen Rabatte anbieten soll.
c die Maschinen etwas billiger angeboten werden sollen.

37 Die dritte Person

a stimmt Frau Ziegler voll und ganz zu.
b stimmt Frau Ziegler zu und ergänzt ihre Vorschläge.
c widerspricht Frau Ziegler.

38 Die vierte Person schlägt vor,

a eigene Mitarbeiter zum Interessenten zu schicken.
b Mitarbeiter des Kunden kostenlos zu schulen.
c Schulungspersonal auf Kosten des Interessenten einzustellen.

39 Die fünfte Person

a sieht keine Notwendigkeit, Kundenberater nach Indien zu entsenden.
b spricht sich gegen Garantieleistungen aus.
c will vermeiden, dass Folgeaufträge ausbleiben.

40 Die sechste Person meint, dass das Angebot geschrieben werden kann,

a sobald alle Kollegen informiert worden sind.
b sobald einige Zusatzinformationen vorliegen.
c wenn umfangreiche Vorarbeiten erledigt sind.

© telc GmbH, Frankfurt a. M., telc Deutsch B2+ Beruf, 2012



Sprachbausteine, Teil 1

Lesen Sie den Text und entscheiden Sie, ob die unterstrichenen Wörter richtig sind („a"). Wenn nicht, wählen Sie ein anderes Wort aus („b" oder „c").
Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 41–50 auf dem Antwortbogen.

Kündigung 41 die Gebäudeversicherung (AZ-3498-5000-12)

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit **42** kündigen ich die Gebäudeversicherung (AZ-3498-5000-12) für **43** unserer Lagergebäude in der Hanauer Landstraße 123, 60381 Frankfurt am Main, außerordentlich **44** am 31. Dezember d. J.
Die **45** außerordentlich Kündigung ist **46** erforderlich, da wir das Lagerhaus zum Jahresende **47** verkauften. Der neue Eigentümer wünscht keine Übernahme der **48** bestehender Gebäudeversicherung. Bitte bestätigen Sie **49** euch die Kündigung **50** schriftliche bis zum Monatsende.

Mit freundlichen Grüßen

Joshua Sandman
Joshua Sandman

41 **a** ✓
b das
c der

42 **a** ✓
b kündige
c kündigst

43 **a** ✓
b unser
c unseres

44 **a** ✓
b für
c zum

45 **a** ✓
b außerordentliche
c außerordentliches

46 **a** ✓
b unnötig
c wichtig

47 **a** ✓
b gekauft
c verkaufen

48 **a** ✓
b bestehende
c bestehenden

49 **a** ✓
b Ihre
c uns

50 **a** ✓
b schriftlich
c schriftlicher

© telc GmbH, Frankfurt a. M., telc Deutsch B2+ Beruf, 2012

Sprachbausteine, Teil 2

Lesen Sie den Text und schließen Sie die Lücken 51–60. Benutzen Sie die Wörter a–o.
Jedes Wort passt nur einmal. Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 51–60 auf dem Antwortbogen.

Auszug aus den Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB)
MTK Müller – Tischer – Keller Webhosting GmbH & Co. KG

§ 1 Allgemeines

Folgende Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) sind Bestandteil aller Verträge zwischen uns und unserem Kunden. Vereinbarungen werden erst dann als verbindlich angesehen, wenn diese schriftlich per Post, E-Mail oder Fax von uns bestätigt wurden.

§ 4 Vertragslaufzeit

(1) Die Mindestvertragslaufzeit ___**51**___ 12 Monate.
(2) Der Vertrag verlängert sich automatisch um ein ___**52**___ Jahr, wenn er nicht von Seiten mindestens eines Vertragspartners gekündigt wurde.
(3) Die Beendigungskündigung muss bis spätestens einen Kalendermonat vor Ende des Vertragsjahres bei MTK ___**53**___ sein.
(4) Die Kündigung bedarf der ___**54**___ .

§ 5 Vertragsablehnung/Vertragsübertragung

(1) MTK behält sich die ___**55**___ neuer Objekte vor.
(2) MTK kann neue Objektangebote ohne Angabe von Gründen ___**56**___ .
(3) MTK kann ihre vertraglichen Rechte und Pflichten ganz oder ___**57**___ an Dritte übertragen.
(4) Falls MTK eine Übertragung nach Ziffer 3 vornehmen will oder vorgenommen hat, muss der Kunde davon ___**58**___ werden.
(5) Der Kunde kann der Übertragung nach Ziffer 3 unter ___**59**___ seiner Widerspruchsgründe widersprechen.
(6) Der eventuelle Widerspruch des Kunden hat keine aufschiebende ___**60**___ .

a ABLEHNEN	**d** BETRÄGT	**g** EINGELAUFEN	**j** MITTEILEN	**m** UNTERRICHTET
b ABSCHLÄGIG	**e** DARLEGUNG	**h** ERFAHRUNG	**k** SCHRIFTFORM	**n** WEITERES
c AUFNAHME	**f** EINGEGANGEN	**i** FOLGE	**l** TEILWEISE	**o** WIRKUNG

© telc GmbH, Frankfurt a. M., telc Deutsch B2+ Beruf, 2012



Mündliche Prüfung

Bitte beachten Sie!

Möchten Sie die Mündliche Prüfung wie eine echte Prüfung durcharbeiten, dann sollten Sie hier nicht weiterlesen.

Möchten Sie sich nur allgemein über die Mündliche Prüfung informieren, dann finden Sie alle wichtigen Hinweise und Aufgaben auf den folgenden Seiten.

Die Mündliche Prüfung hat vier Teile. Der erste Teil wird jedoch nicht bewertet.

Einleitung: Über sich sprechen
- **Teil 1: Präsentieren**
- **Teil 2: Diskutieren**
- **Teil 3: Verhandeln**

Die Mündliche Prüfung *telc Deutsch B2+ Beruf* wird in der Regel mit zwei Teilnehmerinnen oder Teilnehmern durchgeführt. Das Prüfungsgespräch findet mit zwei durch die telc GmbH lizenzierten Prüfenden statt. In Ausnahmefällen kann die Mündliche Prüfung auch mit drei Teilnehmenden organisiert werden. Dies könnte besonders dann eintreten, wenn Ihre Prüfungsgruppe aus einer ungeraden Anzahl besteht. Sollten Sie allein geprüft werden, übernimmt einer der beiden Prüfenden die Rolle Ihrer Gesprächspartnerin bzw. Ihres Gesprächspartners.

Die Mündliche Prüfung *telc Deutsch B2+ Beruf* ist ein Austausch zwischen zwei Personen, bestehend aus Präsentieren, Diskutieren und Verhandeln. Die Prüfenden moderieren Ihr Gespräch mit der anderen Teilnehmerin bzw. dem anderen Teilnehmer und sie bewerten Ihre kommunikativen und sprachlichen Leistungen. Die Prüfenden sollten möglichst wenig sagen. Von Ihnen wird eine kurze Präsentation oder eine Diskussion auf ganz natürliche Art und Weise erwartet. Ihre aktive Beteiligung am Gespräch, sowohl beim Zuhören oder Zustimmen, aber auch beim Einbringen neuer Themen oder Argumente, ist für die Bewertung besonders ausschlaggebend. Sollte Ihre Gesprächspartnerin oder Ihr Gesprächspartner zögern oder sonstige Schwierigkeiten haben, sollten Sie durchaus helfend eingreifen. Dies wird positiv in die Bewertung aufgenommen.

Die Dauer der gesamten Mündlichen Prüfung beträgt ca. 17–18 Minuten bei zwei Teilnehmenden. Bei drei Teilnehmenden verlängert sich das Prüfungsgespräch ein wenig. Sie haben eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten, in der Sie sich mit den Themen des Prüfungsgesprächs (Teil 2 und 3) vertraut machen. In der Vorbereitungszeit dürfen Sie nicht miteinander sprechen. Die Verwendung eines Wörterbuchs ist gestattet. Bitte beachten Sie jedoch, dass Wörterbücher in allen anderen Phasen der Prüfung nicht erlaubt sind.

© telc GmbH, Frankfurt a. M., telc Deutsch B2+ Beruf, 2012

Vorbereitung

Sie haben 20 Minuten Zeit, sich auf die Mündliche Prüfung vorzubereiten. Den ersten Teil der Mündlichen Prüfung bereiten Sie bereits zu Hause vor. Für Teil 2 und 3 erhalten Sie Aufgabenblätter, die Sie auch in der Prüfung vorliegen haben. Sie können sich Notizen machen, die Sie in der Prüfung verwenden dürfen. Direktes Ablesen von Ihren Notizen oder den Aufgabenblättern ist jedoch nicht gestattet. In der Vorbereitung dürfen Sie nicht mit anderen Teilnehmenden sprechen. Ein Wörterbuch ist nur in der Vorbereitungszeit erlaubt.

Einleitung: Über sich sprechen (gemeinsam circa 2 Minuten)

In der Einleitung sollten Sie mit Prüfenden und Teilnehmenden sprechen, um sie ein wenig kennen zu lernen. Je nachdem, ob oder wie gut Sie andere kennen, sprechen Sie über Ihre Arbeit, Ihre besonderen Interessen und sonstige Besonderheiten, die Sie gern erwähnen möchten. Die Prüfenden stellen keine Fragen, sondern fordern Sie lediglich auf, miteinander zu reden. Diese Einleitung wird nicht gewertet.

Teil 1: Präsentieren (circa 3 Minuten pro Teilnehmer)

Ihre Aufgabe ist es, Ihrem Gesprächspartner und den Prüfenden etwas zu erläutern oder zu demonstrieren, was Sie bereits – evtl. sogar mit einer Zeichnung oder einem Schaubild – vorbereitet haben. Das Thema dieser kurzen Präsentation (ca. 2 ½ Min.) haben Sie selbst gewählt. Sie können über Ihre Arbeit, ein Projekt an Ihrem Arbeitsplatz, ein spezielles Produkt oder Ihre Ausbildung bzw. Ihr Studium sprechen. Sprechen Sie frei über das, was Sie vorbereitet haben. Nutzen Sie die Tafel, ein Flipchart oder ein großes Blatt Papier (DIN A3), um Ihre Thesen mit Stichwörtern, Skizzen oder Zahlen zu unterstützen. Ein Ablesen Ihrer mitgebrachten Notizen vom Blatt ist jedoch nicht gestattet. Ihre Gesprächspartnerin oder Ihr Gesprächspartner sollten Sie nicht unterbrechen. Sie machen sich aber Notizen, mit deren Hilfe sie dann Rückfragen an Sie stellen werden. Während Ihre Partnerin oder Ihr Partner die kurze Präsentation hält, machen Sie sich gleichfalls Notizen und stellen anschließend einige Fragen zum Thema.

Teil 2: Diskutieren (gemeinsam circa 4 Minuten)

Im zweiten Teil der Mündlichen Prüfung diskutieren Sie mit Ihrer Gesprächspartnerin bzw. Ihrem Gesprächspartner über den Text auf dem Aufgabenblatt. Es wird erwartet, dass Sie die Hauptaussagen des Textes wiedergeben und eigene Argumente zum Thema des Textes vortragen bzw. auf die Argumente Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners eingehen. Ihre Gesprächspartnerin oder Ihr Gesprächspartner hat das gleiche Aufgabenblatt.

Teil 3: Verhandeln (gemeinsam circa 4 Minuten)

Im dritten und letzten Teil der Mündlichen Prüfung geht es um Verhandeln. In der Regel muss ein Problem in einer Art Rollenspiel gelöst werden, indem Informationen und Lösungsvorschläge ausgetauscht werden. Das Aufgabenblatt gibt Ihnen die notwendigen Hinweise, die Sie mit weiteren Einzelheiten ergänzen sollen. Achten Sie genau auf die Äußerungen Ihrer Partnerin bzw. Ihres Partners und gehen Sie auf diese Äußerungen entsprechend ein.

Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihr Gesprächspartner hat evtl. nicht das gleiche Aufgabenblatt.

© telc GmbH, Frankfurt a. M., telc Deutsch B2+ Beruf, 2012



Teilnehmer/in A und B (C)

Einleitung (wird nicht bewertet)

Machen Sie sich mit der / dem anderen Prüfungsteilnehmenden bekannt, falls Sie sich noch nicht kennen. Sie könnten über Ihre Arbeit sprechen oder aber auch über Ihre besonderen Interessen oder Hobbys. Sollten Sie sich untereinander bereits kennen, können Sie dieses Gespräch sehr kurz halten.

© telc GmbH, Frankfurt a. M., telc Deutsch B2+ Beruf, 2012

Teilnehmer/in A und B (C)

Teil 1 Präsentieren

Es wird erwartet, dass Sie vor der Prüfung eine kurze Präsentation oder Beschreibung vorbereitet haben. Dies kann die Erläuterung oder Beschreibung eines Produktes, eines Arbeitsablaufes, eines Betriebs oder einer Abteilung sein. Sie können aber auch über eine interessante Veröffentlichung bzw. über eine neue Arbeitstechnik sprechen.
Sie dürfen während Ihrer Präsentation Notizen oder Bilder verwenden, mit denen Sie sich vorbereitet haben. Bitte achten Sie jedoch darauf, dass Sie nicht von Ihren Notizen direkt ablesen.

Ihre kurze Präsentation sollte nicht länger als 2½ Minuten dauern. Bereiten Sie sich darauf vor, dass Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihr Gesprächspartner Ihnen Fragen stellen wird.

Wenn Ihre Gesprächspartnerin bzw. Ihr Gesprächspartner ihre / seine Präsentation vorträgt, notieren Sie sich bitte Fragen, die Sie anschließend stellen können.

© telc GmbH, Frankfurt a. M., telc Deutsch B2+ Beruf, 2012



Teilnehmer/in A und B (C)

Teil 2 Diskutieren/Argumentieren

Beispiel 1

Lesen Sie den folgenden Text aus einer Zeitung. Diskutieren Sie die Aussagen des Textes mit Ihrer Gesprächspartnerin / Ihrem Gesprächspartner. Äußern Sie Ihre Meinung zum Thema und nennen Sie einige Beispiele, die Ihre Meinung unterstützen. Führen Sie dazu auch Beispiele aus Ihrer Firma an.

Arbeiten im Großraumbüro

Ein Beispiel für ein Großraumbüros ist der *Newsroom* bei einer amerikanischen Zeitung – jener Ort, wo die Nachrichten der Welt zusammenlaufen und jeden Tag eine neue Ausgabe der Zeitung redaktionell erstellt wird. Wahrscheinlich hängt die Erfindung des *Newsrooms* mit eher praktischen Gründen zusammen – viele Reporter konnten platzsparend untergebracht werden, und die Chefs von der Einsatzleitung, die oft an einem erhöhten Standort in einer Bürolandschaft angesiedelt waren, konnten auf einen Blick erkennen, welche Kollegen gerade da waren. Das Ganze wirkt seltsam, weil das Recherchieren am Telefon oder PC doch eigentlich Vertraulichkeit und Stille erfordert und das Schreiben dann sowieso eine kreative und stille Tätigkeit ist, die man in einem Raum voller Lärm und Aufgeregtheit nicht gut erledigen kann.

Man kann diese Sichtweise allerdings auch umdrehen: Bei der Zeitung geht es doch um kollektive Arbeit. Viele erfolgreiche Projekte entstehen aus informellen Gesprächen der Kollegen im Großraumbüro untereinander. Da sitzen Programmierer in unmittelbarer Nähe der Redaktion, der Grafik oder des Politik- oder Sport-Ressorts. Damit ermöglicht man einen sehr produktiven kommunikativen Austausch.

Kurzum: Wenn alle Mitarbeiter einer Firma hochmodern vernetzt in ihren Einzelzimmern sitzen und die Erledigung der Arbeit nur noch virtuell gesteuert wird, bleibt die zwischenmenschliche Kommunikation auf der Strecke.

© telc GmbH, Frankfurt a. M., telc Deutsch B2+ Beruf, 2012

Teilnehmer/in A und B (C)

Teil 2 Diskutieren/Argumentieren

Beispiel 2

Lesen Sie den folgenden Text aus einer Zeitung. Diskutieren Sie die Aussagen des Textes mit Ihrer Gesprächspartnerin / Ihrem Gesprächspartner. Äußern Sie Ihre Meinung zum Thema und nennen Sie einige Beispiele, die Ihre Meinung unterstützen. Führen Sie dazu auch Beispiele aus Ihrer Firma an.

Lieber mehr Freizeit als mehr Geld

Im Tausch für weniger Gehalt mehr Freizeit? Das ist für viele Bankangestellte eine Option. Ein ausgeglichenes Leben soll sich positiv auf die Leistung auswirken.

In einer neuen Arbeitsplatzuntersuchung von Robert Henning wurden 6.000 Angestellte deutscher Banken befragt, ob sie im Vergleich zum Vorjahr mehr oder weniger bereit wären, für mehr Freizeit auf einen Teil ihres Gehaltes zu verzichten. Die Umfrage ergab, dass Bankangestellte eher bereit sind, auf einen Teil ihres Gehalts zu verzichten, um im Gegenzug mehr Freizeit zu erhalten.

21 Prozent aller befragten Banker wären zu diesem Schritt bereit. Damit liegen die Bankangestellten leicht über dem Durchschnitt aus anderen Befragungen: Im Durchschnitt beantworteten 18 Prozent aller Befragten diese Frage mit „Ja“. Die große Mehrheit, nämlich 61 Prozent der Befragten, würde es am liebsten beim Status quo belassen.

Positive Effekte durch mehr Freizeit
Robert Henning sieht in den Ergebnissen der Studie eine Trendwende: „Wir beobachten schon seit Jahren, dass sich die Prioritäten vieler Angestellter verschieben und der Beruf nicht mehr allein an oberster Stelle steht“, sagt Henning.

Auch bei den Arbeitgebern setze sich die Erkenntnis durch, dass diejenigen Angestellten, die auch über ein ausgefülltes Privatleben verfügen, oft auch am Arbeitsplatz zu den effizientesten Köpfen gehören.

© telc GmbH, Frankfurt a. M., telc Deutsch B2+ Beruf, 2012



Teilnehmer/in A

Teil 3 Aushandeln / Verhandeln / Konsens herstellen

Beispiel 1

Situation

Die Abteilung, in der Sie arbeiten, arbeitet seit Jahren eng und erfolgreich mit einer anderen Abteilung zusammen. Jetzt soll die Abteilung, in der Sie arbeiten, auf den neuen Campus (ein neues Betriebsgelände) verlegt werden. Der neue Campus ist 10 Kilometer vom jetzigen Standort weg.

Aufgabe

Überlegen Sie sich Argumente gegen den Umzug und sprechen mit Ihrer Kollegin / Ihrem Kollegen (Ihrer Gesprächspartnerin / Ihrem Gesprächspartner) darüber. Erläutern Sie die Nachteile, die der Umzug mit sich bringen würde (viele informelle Kontakte gehen verloren; die Informationswege werden länger; das Gefühl, zusammen an einem Produkt zu arbeiten, wird kleiner; Kunden wissen nicht, wen sie besuchen sollen; Arbeiten werden doppelt oder gar nicht ausgeführt usw.).

© telc GmbH, Frankfurt a. M., telc Deutsch B2+ Beruf, 2012

Teilnehmer/in B

Teil 3 Aushandeln / Verhandeln / Konsens herstellen

Beispiel 1

Situation

Die Abteilung, in der Sie arbeiten, arbeitet seit Jahren eng und erfolgreich mit einer anderen Abteilung zusammen. Die Abteilung, in der Sie arbeiten, bleibt am alten Standort, die andere soll auf den neuen Campus (ein neues Betriebsgelände) verlegt werden. Der neue Campus ist 10 Kilometer vom jetzigen Standort weg.

Aufgabe

Überlegen Sie sich Argumente für den Umzug und sprechen mit Ihrer Kollegin / Ihrem Kollegen (Ihrer Gesprächspartnerin / Ihrem Gesprächspartner) darüber. Erläutern Sie die Vorteile, die der Umzug mit sich bringen würde (mehr Platz; moderne Arbeitsräume; der Empfang von Kunden kann besser organisiert werden; Arbeiten werden nicht mehr doppelt ausgeführt, sondern nur noch von Ihrer Abteilung usw.).

© telc GmbH, Frankfurt a. M., telc Deutsch B2+ Beruf, 2012

Teilnehmer/in A

Teil 3 Aushandeln / Verhandeln / Konsens herstellen

Beispiel 2

Situation

Sie arbeiten im Einkauf in der Möbelfabrik OFFICIO GmbH, die hauptsächlich Büromöbel herstellt. Für die Endfertigung bezieht Ihre Firma viele Teile von unterschiedlichen Zulieferern. Vor Kurzem gab es eine Reihe von Problemen (Lieferverzögerungen) mit einem bestimmten Lieferanten, der Ihnen Tischlerplatten für Schreibtische liefert. Sie sind darüber sehr überrascht und rufen die Person an, die beim Lieferanten HOLZMANN für den Verkauf zuständig ist.

Aufgabe

Überlegen Sie, was Sie die Person (Ihre Gesprächspartnerin / Ihrer Gesprächspartner) fragen möchten. Fragen Sie nach den Gründen und nach Lösungsvorschlägen, so dass die Lieferung der Tischlerplatten wieder normal laufen kann.
Beginnen und beenden Sie das Telefongespräch auf typische Art und Weise.

© telc GmbH, Frankfurt a. M., telc Deutsch B2+ Beruf, 2012

Teilnehmer/in B

Teil 3 Aushandeln / Verhandeln / Konsens herstellen

Beispiel 2

Situation

Sie arbeiten im Verkauf einer holzverarbeitenden Fabrik. Ihre Firma, die GEBRÜDER HOLZMANN KG, beliefert Möbelfabriken unter anderem mit Tischlerplatten für Schreibtische. In Ihrer Firma gab es einige Umstrukturierungen und Personal-Neueinstellungen, so dass es zu Lieferverzögerungen kam. Ein Kunde, die Möbelfabrik OFFICIO GmbH, ist unzufrieden und meldet sich bei Ihnen am Telefon.

Aufgabe

Überlegen Sie, was Sie die Person (Ihre Gesprächspartnerin / Ihrer Gesprächspartner) fragen möchten. Erklären Sie, warum es zu Schwierigkeiten kam, und machen Sie Lösungsvorschläge, so dass die Auslieferung der Tischlerplatten wieder normal erfolgen kann.
Beginnen und beenden Sie das Telefongespräch auf typische Art und Weise.

© telc GmbH, Frankfurt a. M., telc Deutsch B2+ Beruf, 2012

Bewertungskriterien Schreiben

Insgesamt können 25 Punkte vergeben werden, 20 Punkte für Teil 1 und 5 Punkte für Teil 2.

Schreiben, Teil 1: Brief, Notiz, Kurzbericht o. Ä.
Teil 1 wird nach folgenden Kriterien bewertet:
Kriterium I: Inhaltliche Angemessenheit
Kriterium II: Kommunikative Angemessenheit
Kriterium III: Sprachliche Angemessenheit

Sollte die Textproduktion die übergeordnete Aufgabenstellung situativ nicht bearbeiten, wird Teil 1 auf Note D = 0 Punkte gesetzt.

Kriterium I: Inhaltliche Angemessenheit
(Bearbeitung der Leitpunkte)
Die Bewertung erfolgt entsprechend der Anzahl der inhaltlich bearbeiteten Leitpunkte, stets unter der Voraussetzung, dass der geschriebene Text eindeutig einen Bezug zur Arbeitswelt hat.
Ein Punkt gilt als bearbeitet, wenn dieser dem in der Aufgabenstellung gegebenen Leitpunkt inhaltlich entspricht und als längere Satzkonstruktion verfasst ist (keine Stichworte, keine Auflistung).

		Punkte
A	Alle 6 Leitpunkte wurden inhaltlich berücksichtigt und der Aufgabe entsprechend bearbeitet.	4
B	4 oder 5 Leitpunkte wurden inhaltlich berücksichtigt und der Aufgabe entsprechend bearbeitet.	3
C	2 oder 3 Leitpunkte wurden inhaltlich berücksichtigt und der Aufgabe entsprechend bearbeitet.	1
D	Nur ein oder kein Leitpunkt wurde berücksichtigt und im Sinne der Aufgabenstellung bearbeitet.	0

Kriterium II: Kommunikative Angemessenheit
Die Bewertung erfolgt in Hinblick auf:

- Anordnung, Abfolge und logische Verknüpfung der bearbeiteten Leitpunkte entsprechen dem Schreibanlass.
- Register, Verbindungen und Textsortenmerkmale (Anrede und Schlussformel) sind dem Schreibanlass angemessen.
- Der Gesamteindruck des geschriebenen Textes entspricht üblicher Korrespondenz am Arbeitsplatz.

		Punkte
A	Die kommunikative Angemessenheit ist in allen Punkten gegeben.	8
B	Die kommunikative Angemessenheit ist fast in allen Punkten gegeben.	6
C	Die kommunikative Angemessenheit ist nicht in allen Punkten gegeben. Die Textproduktion würde am realen Arbeitsplatz zu Irritationen führen.	3
D	Die kommunikative Angemessenheit ist nicht gegeben.	0

Kriterium III: Sprachliche Angemessenheit
(Morphologie, Syntax und Orthographie)

		Punkte
A	Der Brief weist in Lexik, Syntax, Morphologie und Orthographie keine oder nur wenige, das Verständnis in keiner Weise beeinträchtigende Fehler auf.	8
B	Der Brief enthält einige lexikalische/morpho-syntaktische/orthographische Fehler. Diese verhindern jedoch nicht, dass er in seinen wichtigen Aussagen (im Sinne des Schreibanlasses) eindeutig verstanden wird.	6
C	Das Verständnis des Briefes wird durch lexikalische/morpho-syntaktische/orthographische Fehler für einen Leser, der den Schreibanlass nicht kennt, erheblich erschwert. Wichtige Aussagen (im Sinne des Schreibanlasses) sind auch bei wiederholtem Lesen nur schwer verständlich oder missverständlich.	3
D	Der Brief ist aufgrund der Häufung von Fehlern insgesamt nicht oder kaum verständlich.	0

Schreiben, Teil 2: E-Mails, Notizen, Memos, Bemerkungen o.Ä.
Teil 2 wird wie folgt bewertet:
Die Bewertung betrachtet die Vervollständigung der Aufgabenstellung („task“) als Ganzes.

		Punkte
A	Die inhaltliche Bearbeitung im Sinne der situativen Aufgabenstellung ist stimmig, UND der produzierte Text ist der Aufgabe („task“) angemessen, UND es liegen (fast) keine das Verständnis beeinträchtigende morpho-syntaktische oder orthographische Fehler vor.	5
B	Die inhaltliche Bearbeitung im Sinne der situativen Aufgabenstellung ist noch eindeutig. Der produzierte Text ist der Aufgabe („task“) noch angemessen. Es liegen wenige morpho-syntaktische und orthographische Fehler vor, die das Verständnis nicht beeinträchtigen	3
C	Die inhaltliche Bearbeitung im Sinne der situativen Aufgabenstellung ist nicht eindeutig. Der produzierte Text ist der Aufgabe („task“) nicht angemessen. Die Korrespondenz würde am Arbeitsplatz zu erheblicher Irritation führen.	1
D	Die Korrespondenz würde am Arbeitsplatz ohne Erfolg sein und zu irreführenden Arbeitsabläufen führen.	0

Bewertungskriterien Mündliche Prüfung

In der Mündlichen Prüfung werden insgesamt 75 Punkte vergeben, die später in der Zentrale der telc GmbH durch den Faktor 3 geteilt werden, so dass für die Mündliche Prüfung eine prozentuale Gewichtung am Gesamtergebnis der Prüfung von 25 Prozent vorliegt. Beide Prüfer bewerten die sprachlichen Leistungen unabhängig voneinander. Die mündlichen Leistungen werden nach folgenden vier Kriterien benotet:

Kriterium I: Ausdrucksfähigkeit
Kriterium II: Aufgabenbewältigung
Kriterium III: Formale Richtigkeit
Kriterium IV: Aussprache und Intonation

Jedes Kriterium wird für sich allein nach den folgenden Deskriptoren entsprechend einer Skala mit A, B, C oder D bewertet:

Kriterium I: Ausdrucksfähigkeit
Bewertet werden:
- die sprachliche Vielfalt
- die inhalts- und rollenbezogene Ausdrucksweise
- die stimmige Ausdrucksweise im berufsorienterten Kontext
- die Verwirklichung der Sprechabsicht

	Die Ausdrucksfähigkeit ist	Punkte
A	voll angemessen und zeigt eine niveaugerechte sprachliche Richtigkeit.	7
B	im Großen und Ganzen angemessen ohne Störung der Kommunikation.	5
C	nicht angemessen, so dass die Kommunikation häufig gestört wird.	3
D	durchgehend nicht ausreichend und damit nicht niveaugerecht.	0

Kriterium II: Aufgabenbewältigung
Die Bewertung berücksichtigt:
- die Gesprächsbeteiligung (Gesprächseröffnung, Themenwechsel, Nachfragen, Zustimmung, Zusammenfassung des Gesagten, Beenden des Gesprächs etc.)
- die Verwendung von Gesprächsstrategien in einem berufsorientierten Zusammenhang (Diskursstrategien und, falls erforderlich, Kompensationsstrategien)
- die Flüssigkeit

	Die Aufgabenbewältigung ist	Punkte
A	voll angemessen für das Niveau B2.	7
B	im Großen und Ganzen angemessen für das Niveau B2.	5
C	häufiger nicht angemessen für das Niveau B2.	3
D	durchgehend nicht ausreichend für das Niveau B2.	0

Kriterium III: Formale Richtigkeit
Bewertet werden Syntax und Morphologie unter Berücksichtigung selbstkorrigierender Äußerungen.

Die Teilnehmerin oder der Teilnehmer macht		Punkte
A	keine oder nur sehr vereinzelte Fehler.	7
B	wenige Fehler, die die Verwirklichung der Redeabsicht aber nicht beeinträchtigen und die in einem berufsorientierten Umfeld keinen negativen Eindruck hinterlassen.	5
C	viele Fehler, die die Verwirklichung der Redeabsicht erheblich beeinträchtigen und die in einem berufsorientierten Umfeld einen negativen Eindruck hinterlassen.	3
D	so viele Fehler, das die Verwirklichung der Redeabsicht in einem berufsorientierten Umfeld nicht gelingt.	0

Kriterium IV: Aussprache und Intonation
Bewertet werden Aussprache und Intonation.

Die Teilnehmerin oder der Teilnehmer spricht		Punkte
A	ohne wesentliche Abweichungen von gesprochener Standardsprache.	4
B	mit Abweichungen von gesprochener Standardsprache, die aber die Verständlichkeit nicht beeinträchtigen.	2
C	mit stärkeren Abweichungen von gesprochener Standardsprache, die das Verständnis erschweren und z. B. erhöhte Konzentration erfordern.	1
D	mit starken Abweichungen von gesprochener Standardsprache, die das Verständnis erheblich erschweren und stellenweise unmöglich machen.	0

telc
LANGUAGE TESTS

A — Teilnehmende/r ▪ Candidate ▪ Candidato ▪ Participante ▪ Candidato ▪ Candidat ▪ Кандидат

Nachname ▪ Surname ▪ Apellido ▪ Nom ▪ Cognome ▪ Apelido ▪ Фамилия

Vorname ▪ First name ▪ Nombre ▪ Prénom ▪ Nome ▪ Nome próprio ▪ Имя

B — Teilnehmende/r ▪ Candidate ▪ Candidato ▪ Participante ▪ Candidato ▪ Candidat ▪ Кандидат

Nachname ▪ Surname ▪ Apellido ▪ Nom ▪ Cognome ▪ Apelido ▪ Фамилия

Vorname ▪ First name ▪ Nombre ▪ Prénom ▪ Nome ▪ Nome próprio ▪ Имя

	TEIL ▪ PART ▪ PARTE ▪ PARTIE ▪ PARTE ▪ PARTE ▪ ЧАСТЬ (A)			TEIL ▪ PART ▪ PARTE ▪ PARTIE ▪ PARTE ▪ PARTE ▪ ЧАСТЬ (B)		
	1	2	3	1	2	3
1 Ausdrucksfähigkeit / Expression / Expresión / Capacité d'expression / Capacità espressiva / Expressão / Выразительность	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D
2 Aufgabenbewältigung / Task Management / Cumplimiento tarea / Réalisation de la tâche / Padronanza del compito / Resolução da tarefa / Умение справляться с задачей	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D
3 Formale Richtigkeit / Language / Corrección lingüística / Correction linguistique / Correttezza formale / Língua / Формальная правильность	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D
4 Aussprache / Intonation / Pronunciation / Intonation / Pronunciación / Entonación / Prononciation / Intonation / Pronuncia / Intonazione / Pronúncia / Entoação / Произношение и интонация	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D

Datum ▪ Date ▪ Fecha ▪ Date ▪ Data ▪ Data ▪ Дата

Prüfende/r ▪ Examiner ▪ Examinador ▪ Examinateur ▪ Esaminatore ▪ Examinador ▪ Экзаменатор

Prüfungszentrum ▪ Examination centre ▪ Centro examinador ▪ Centre d'examen ▪ Centro d'esame ▪ Centro de examinação ▪ Экзаменационное учреждение

Bewertung, Punkte und Noten

Wenn Sie die Punkte für die Subtests „Leseverstehen", „Hörverstehen" und „Sprachbausteine" selbst ermitteln möchten, vergleichen Sie Ihre Antworten mit dem Lösungsschlüssel. Sie können die Punkte wie folgt bewerten:

Leseverstehen	1 Punkt für jede richtige Antwort
Sprachbausteine	½ Punkt für jede richtige Antwort
Hörverstehen	1 Punkt für jede richtige Antwort

Die Punkte für den Subtest „Schreiben" werden entsprechend den Bewertungskriterien vergeben.
Dies gilt gleichfalls für den Subtest Mündliche Prüfung. Die erreichten Punkte in der Mündlichen Prüfung werden jedoch durch 3 geteilt, um die Gesamtpunktzahl für diesen Prüfungsabschnitt zu ermitteln.

Die echte Prüfung *telc Deutsch B2+ Beruf* kann als Ganzes beliebig oft wiederholt werden. Falls nur die Schriftliche Prüfung (Subtests 1–4) oder nur die Mündliche Prüfung nicht bestanden wurde, kann der jeweilige Prüfungsteil bis zum Ablauf des auf die Prüfung folgenden Kalenderjahres wiederholt werden. Diese Frist gilt auch für das Nachholen eines Prüfungsteils, falls einer der Termine nicht wahrgenommen werden konnte.

Punkte und Noten

In der Prüfung *telc Deutsch B2+ Beruf* können insgesamt 100 Punkte erreicht werden. Davon entfallen zum einen 75 Punkte auf die Schriftliche Gruppenprüfung und und zum anderen 25 Punkte auf die Mündliche Paarprüfung. Innerhalb der Schriftlichen Gruppenprüfung werden die Subtests „Leseverstehen“ und „Hörverstehen“ jeweils mit 20 Punkten gewichtet, wohingegen die „Sprachbausteine“ nur mit 10 Punkten veranschlagt sind. Vor dem Hintergrund einer berufs- oder arbeitsplatzorientierten Sprachprüfung wird der Prüfungsteil „Schreiben“ mit 25 Punkten relativ stark gewichtet.

Subtest	Max. Punktzahl	erreichte Punktzahl
Leseverstehen	**20**	
Schreiben	**25**	
Teil 1	20	
Teil 2	5	
Hörverstehen	**20**	
Teil 1	6	
Teil 2	7	
Teil 3	7	
Sprachbausteine	**10**	
Teil 1	5	
Teil 2	5	
Gesamtpunktzahl schriftlich	**75**	
Mündliche Prüfung		
Präsentieren	**25**	
Diskutieren	**25**	
Verhandeln	**25**	
Gesamtpunktzahl mündlich	**25 (75/3)**	
Schriftliche Gruppenprüfung	**75**	
Mündliche Paarprüfung	**25**	
Gesamtpunktzahl	**100**	

Um die Prüfung *telc Deutsch B2+ Beruf* als Ganzes zu bestehen, müssen Sie jeweils mindestens 60 % in der Schriftlichen Gruppenprüfung und 60 % in der Mündlichen Paarprüfung erreicht haben. Konkret bedeutet dies, dass Sie 45 Punkte im schriftlichen und 15 Punkte im mündlichen Teil der Prüfung erreichen müssen.

Die erzielten Punkte aus der Schriftlichen Gruppenprüfung und der Mündlichen Paarprüfung werden addiert und ergeben die Punkte für das Gesamtergebnis. Die folgende Tabelle stellt die Punktwerte in Noten für die Gesamtprüfung dar:

0–59,5	Punkte	nicht bestanden
60–69,5	Punkte	ausreichend
70–79,5	Punkte	befriedigend
80–89,5	Punkte	gut
90–100	Punkte	sehr gut

Der Ablauf der Prüfung telc Deutsch B2+ Beruf

Ergebnismarkierung auf dem Antwortbogen S30

Der Antwortbogen S30 ist ein dünnes Heft mit vier Blättern. Darauf werden alle Prüfungsergebnisse festgehalten. Die Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen markieren ihre Lösungen für die Subtests „Leseverstehen“, „Sprachbausteine“ und „Hörverstehen“ auf Seite 2–3. Die Prüfenden markieren auf Seite 4 das Ergebnis der Mündlichen Prüfung. Die Bewertenden markieren auf Seite 6 und 8 das Ergebnis für den Subtest „Schreiben“. Zum Ausfüllen der ovalen Markierungsfelder sowie der personen- und prüfungsbezogenen Datenfelder ist ein weicher Bleistift erforderlich.

Wo und wie werden die Tests ausgewertet?

Die Testergebnisse werden in der Zentrale der telc GmbH in Frankfurt am Main ausgewertet. Die Auswertung erfolgt elektronisch. Jeder Antwortbogen S30 wird gescannt und datenbankgestützt mit den hinterlegten richtigen Lösungen abgeglichen. Anhand der ermittelten Daten wird für jede Teilnehmerin und jeden Teilnehmer das Testergebnis – aufgeschlüsselt nach Fertigkeiten – festgestellt. Auf dieser Basis wird das Zertifikat ausgestellt. Zugleich dienen die Daten, die durch die elektronische Auswertung aller Testergebnisse ermittelt werden, der kontinuierlichen Überprüfung und Verbesserung der Testqualität.

telc Bewerter bzw. Bewerterinnen und Prüfer bzw. Prüferinnen

Alle Prüferinnen und Prüfer, die die mündliche Leistung der Teilnehmenden beurteilen, haben eine telc Prüferlizenz. Sie erhalten die telc Prüferlizenz durch die erfolgreiche Teilnahme an einer telc Prüferqualifizierung. Voraussetzung für die Teilnahme sind Unterrichtserfahrung in Deutsch als Fremdsprache, Deutsch mit berufsorientierten Themen und Handlungssituationen sowie die Kenntnis der Kompetenzstufen und des handlungsorientierten Ansatzes des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen. Die telc Prüferlizenzen haben eine Gültigkeit von drei Jahren. Die Verlängerung um weitere drei Jahre erfolgt durch eine telc Nachqualifizierung.

Die Bewerterinnen und Bewerter, die die Schreibleistung (Schreiben, Teil 1 und Teil 2) der Teilnehmenden beurteilen, haben eine telc Bewerterlizenz. Diese erhalten sie gleichfalls durch die erfolgreiche Teilnahme an einer telc Qualifizierung.

Schriftliche Prüfung

Die Schriftliche Gruppenprüfung *telc Deutsch B2+ Beruf* dauert ca. 3 Stunden und besteht aus den Subtests „Leseverstehen“, „Schreiben“, „Hörverstehen“ und „Sprachbausteine“. Nach „Leseverstehen“ und „Schreiben“, d.h. nach zwei Stunden, gibt es eine Pause von 20 Minuten. Vor Beginn der Prüfung füllen die Teilnehmenden alle Datenfelder auf dem Antwortbogen S30 aus. Um Missverständnisse zu vermeiden, schreibt die Prüfungsaufsicht den Namen des Prüfungszentrums, die Datumsangabe (JJJJMMTT) und

die sechsstellige Testversion an die Tafel. Die Prüfungsaufsicht informiert die Teilnehmenden, dass keine Hilfsmittel wie Wörterbücher, Handys oder sonstige elektronische Geräte erlaubt sind (Prüfungsordnung §§ 15 u. 16). Nachdem die Teilnehmenden den Antwortbogen S30 ausgefüllt haben, teilt die Prüfungsaufsicht die Testhefte aus. Ab diesem Moment stehen den Teilnehmenden zwei Stunden für die Subtests „Leseverstehen" und „Schreiben" zur Verfügung. Die Uhrzeit für Beginn und Ende dieses Prüfungsabschnitts sollte für alle Teilnehmenden gut sichtbar vermerkt werden. Bevor die Prüfungsaufsicht die Teilnehmenden nach 2 Stunden in die Pause entlässt, sammelt sie Seite 1/2, Seite 5/6 und Seite 7/8 des Antwortbogens S30 ein.

Nach der Pause beginnt der Subtest „Hörverstehen" mit dem Abspielen der Audio-CD. Am Ende des Subtests „Hörverstehen" fahren die Teilnehmenden gleich mit dem Subtest „Sprachbausteine" fort. Nach 30 Minuten sammelt die Prüfungsaufsicht Seite 3/4 des Antwortbogens S30 ein. Die Schriftliche Gruppenprüfung ist damit beendet.

Mündliche Prüfung

Wie lange dauert die Mündliche Prüfung?

Die Mündliche Paarprüfung besteht aus zwei Abschnitten: Der Prüfungsvorbereitung, für die 20 Minuten zur Verfügung stehen, und dem Prüfungsgespräch, für das bei der Paarprüfung mit zwei Teilnehmenden circa 17–18 Minuten vorgesehen sind.

Während des Prüfungsgesprächs entfallen auf den Einleitungsteil circa 1–2 Minuten. Im unmittelbaren Anschluss daran sollte Teil 1 (Präsentieren) nicht mehr als 6–7 Minuten (3–4 Min. pro Teilnehmer) in Anspruch nehmen. Für die Teile 2 (Diskutieren) und 3 (Verhandeln) stehen jeweils circa 5–6 Minuten zur Verfügung.

Prüfungsvorbereitung

Vor der Prüfung erhalten alle Teilnehmenden die Möglichkeit, sich anhand der Aufgabenblätter für Teil 2 und 3 individuell auf die Prüfung vorzubereiten. Bereits einige Tage vor der Prüfung sollten die Teilnehmenden sich auf Teil 1 (Präsentieren) vorbereitet haben.
Im Vorbereitungsraum muss eine Aufsichtsperson sicherstellen, dass die Teilnehmenden während der Vorbereitungszeit nicht miteinander reden und keine Hilfsmittel wie Smartphones oder sonstige elektronische Geräte etc. benutzen (Prüfungsordnung §§ 15 u. 16). Ein Wörterbuch ist in der Vorbereitung auf die Mündliche Prüfung gestattet. Die Teilnehmenden dürfen sich während der Vorbereitungszeit Notizen machen, die sie im Prüfungsgespräch verwenden können.

Was tun die Prüferinnen und Prüfer?

Die Aufgabe der Prüferinnen und Prüfer besteht darin, das Gespräch zu moderieren. Sie achten auf Einhaltung der Prüfungszeit, auf die gerechte Verteilung der Redezeit und leiten von einem Prüfungsteil zum nächsten über. Ihr Redeanteil ist während des gesamten Prüfungsgesprächs möglichst gering. Sie greifen nur dann ein, wenn das Gespräch unter den Teilnehmenden ins Stocken kommt oder von einer Person dominiert wird. Im ersten Fall versuchen sie mit Redeimpulsen das Gespräch wieder in Gang zu bringen, im zweiten Fall sprechen sie den Teilnehmer oder die Teilnehmerin mit dem geringeren Redeanteil direkt an, um sie oder ihn in das Gespräch einzubeziehen.

Grundsätzlich ist es möglich, dass beide Prüfende intervenieren, um ein stockendes Gespräch wieder in Gang zu bringen. Dennoch wird empfohlen, dass einer der Prüfenden die Rolle des Gesprächspartners (Interlokutor) und der andere die Rolle des Beobachters (Assessor) übernimmt. Die Rollenaufteilung sollte während eines Prüfungsgesprächs nicht geändert werden.

Im Falle einer Einzelprüfung übernimmt einer der beiden Prüfenden die Rolle des Gesprächspartners. Während des Prüfungsgesprächs steht beiden Prüfenden der Bewertungsbogen M10 zur Verfügung. Darauf halten sie unabhängig voneinander ihre jeweiligen Bewertungen fest. Jeder Prüfungsteil wird nach den vier Bewertungskriterien für den „Mündlichen Ausdruck“ (vgl. Seite 36) bewertet, so dass die Prüfenden pro Teilnehmerin bzw. Teilnehmer zwölf Bewertungen vornehmen müssen. Nachdem die Teilnehmenden den Raum verlassen haben, tauschen sich die Prüfenden über ihre Bewertungen aus, einigen sich auf eine Endbewertung und übertragen ihre Ergebnisse auf Seite 4 des Antwortbogens S30.

Details zum Ablauf

In Teil 1 (Präsentieren) sollen die Teilnehmenden möglichst zusammenhängend ihre Präsentation vortragen. Nach circa 2½ Minuten sollte der andere Teilnehmende oder einer der Prüfenden Fragen zur Präsentation stellen. In den beiden folgenden Prüfungsteilen 2 und 3 kommt es darauf an, dass die Prüfungsteilnehmenden möglichst natürlich im Rahmen der gegebenen Aufgabenstellung diskutieren (Teil 2) und verhandeln (Teil 3). Die Prüfenden haben während des gesamten Prüfungsgesprächs nur eine moderierende und weniger eine steuernde Funktion. Der gewünschte Gesprächsverlauf sollte durch die richtige Sitzordnung unterstützt werden.
Den Teilnehmenden ist gestattet, ihre in der Vorbereitungszeit gemachten Notizen während des Prüfungsgesprächs zu benutzen. Von den Notizen darf jedoch nicht abgelesen werden. Sollte dieser Fall eintreten, muss einer der Prüfenden darauf hinweisen, dass die Prüfungsaufgabe darin besteht, frei zu präsentieren, zu diskutieren und zu verhandeln. Für die Präsentation im Teil 1 sollte / darf die Prüfungsteilnehmerin bzw. der Prüfungsteilnehmer eine Tafel oder ein Flipchart zur Unterstützung hinzunehmen. In den beiden folgenden Teilen sollten sich die Teilnehmenden gegenseitig gut im Blick haben, damit sie möglichst wenig versucht sind, in Richtung der Prüfenden zu sprechen.

Falls die Prüfenden motivierend in das Gespräch eingreifen müssen, ist es ratsam, dies behutsam zu tun, beispielsweise durch offene Fragen (W-Fragen: Was meinen Sie …? Wie war das …?) oder weiterführende Gesprächsimpulse, die bereits von den Teilnehmenden geäußerte Inhalte aufgreifen.



1 0 3 5

DEUTSCH B2+ BERUF

Familienname · Surname · Apellido · Nom · Cognome · Soyadı · Фамилия

Vorname · First Name · Nombre · Prénom · Nome · Adı · Имя

. .

Beispiel: 23. April 1989
Example: 23 April 1989

1989.04.23

Geburtsdatum · Date of Birth · Fecha de nacimiento · Date de naissance · Data di nascita · Doğum tarihi · Дата рождения

Geburtsort · Place of Birth · Lugar de nacimiento · Lieu de naissance · Luogo di nascita · Doğum yeri · Место рождения

Muttersprache · First Language · Lengua materna · Langue maternelle · Madrelingua · Anadili · Родной язык

- ☐ männlich · male · masculino · masculin · maschile · erkek · мужской
- ☐ weiblich · female · femenino · féminin · femminile · kadın · женский

Geschlecht · Sex · Sexo · Sexe · Sesso · Cinsiyeti · Пол

Prüfungszentrum · Examination Centre · Centro examinador · Centre d'examen · Centro d'esame · Sınav merkezi · Экзаменационное учреждение

. .

Beispiel: 17. Februar 2011
Example: 17 February 2011

2011.02.17

Prüfungsdatum · Date of Examination · Fecha del examen · Date d'examen · Data dell'esame · Sınav tarihi · Дата экзамена

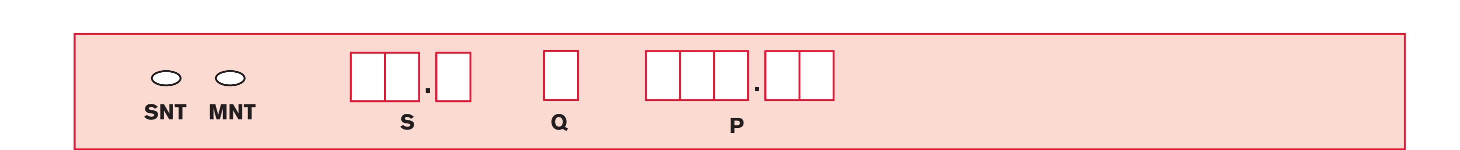
Testversion · Test Version · Versión del examen · Version d'examen · Versione d'esame · Sınav sürümü · Тестовая версия

001 – Deutsch
002 – English
003 – Français
004 – Español
005 – Italiano
006 – Português
007 – Magyar
008 – Polski
009 – Русский язык
010 – Český jazyk
011 – Türkçe
012 –
013 – 汉语
000 – andere/other

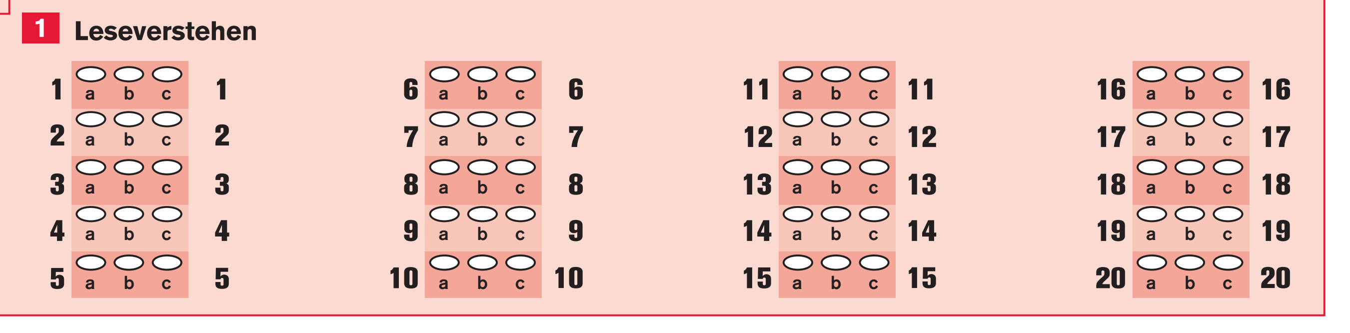
© telc GmbH # 1035-S30-000001

telc Deutsch B2+ Beruf





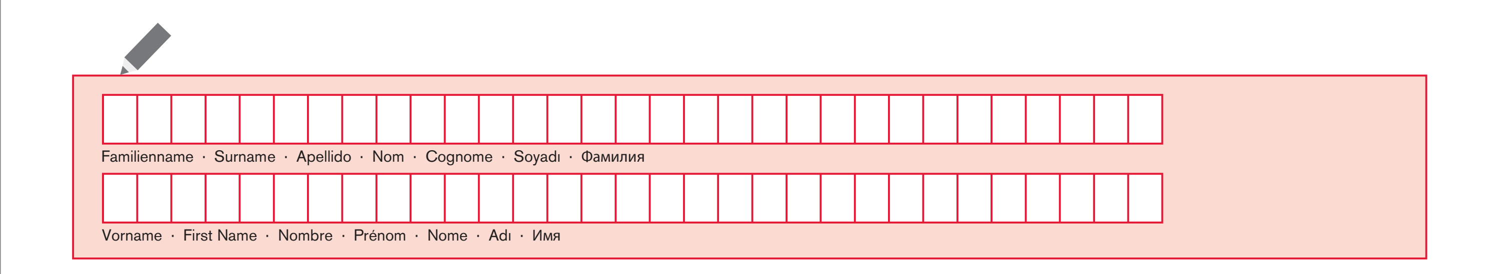
Schriftliche Prüfung



2365303945



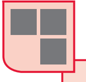
telc Deutsch B2+ Beruf



Schriftliche Prüfung

3 Hörverstehen

21 + – 22 + – 23 + –
24 + – 25 + – 26 + –
27 a b c 28 a b c 29 a b c 30 a b c
31 a b c 32 a b c 33 a b c 34 a b c
35 a b c 36 a b c 37 a b c 38 a b c
39 a b c 40 a b c



4 Sprachbausteine

41 a b c 42 a b c 43 a b c 44 a b c 45 a b c 46 a b c 47 a b c 48 a b c 49 a b c 50 a b c

51–60: a b c d e f g h i j k l m n o

3137303943



Nur für Prüfer/innen!



Mündliche Prüfung

Prüfer/in 1

Teil 1	Teil 2	Teil 3
1 A B C D	1 A B C D	1 A B C D
2 A B C D	2 A B C D	2 A B C D
3 A B C D	3 A B C D	3 A B C D
4 A B C D	4 A B C D	4 A B C D

Prüfer/in 1

Prüfer/in 2

Teil 1	Teil 2	Teil 3
1 A B C D	1 A B C D	1 A B C D
2 A B C D	2 A B C D	2 A B C D
3 A B C D	3 A B C D	3 A B C D
4 A B C D	4 A B C D	4 A B C D

Prüfer/in 2

Endbewertung

Teil 1	Teil 2	Teil 3
1 A B C D	1 A B C D	1 A B C D
2 A B C D	2 A B C D	2 A B C D
3 A B C D	3 A B C D	3 A B C D
4 A B C D	4 A B C D	4 A B C D

9423303947

telc Deutsch B2+ Beruf



Familienname · Surname · Apellido · Nom · Cognome · Soyadı · Фамилия

Vorname · First Name · Nombre · Prénom · Nome · Adı · Имя

Testversion · Test Version · Versión del examen · Version d'examen · Versione d'esame · Sınav sürümü · Тестовая версия

2 Schreiben, Teil 1

Nur für Bewerter

4806303947

telc Deutsch B2+ Beruf



Nur für Bewerter

Nur für Bewerter!

2 Schreiben, Teil 1

Bewertung 1

Thema verfehlt?

I A B C D ja nein

II A B C D

III A B C D

Code-Nummer Bewerter/in 1

Bewertung 2

Thema verfehlt?

I A B C D ja nein

II A B C D

III A B C D

Code-Nummer Bewerter/in 2

telc Bewertung

Thema verfehlt?

I A B C D ja nein

II A B C D

III A B C D

Code-Nummer telc Bewerter/in

0411303945

telc Deutsch B2+ Beruf



Familienname · Surname · Apellido · Nom · Cognome · Soyadı · Фамилия

Vorname · First Name · Nombre · Prénom · Nome · Adı · Имя

Testversion · Test Version · Versión del examen · Version d'examen · Versione d'esame · Sınav sürümü · Тестовая версия

2 Schreiben, Teil 2

Nur für Bewerter

3765303940

telc Deutsch B2+ Beruf



Nur für Bewerter

Nur für Bewerter!

2 Schreiben, Teil 2

Bewertung 1

I ⬭ A ⬭ B ⬭ C ⬭ D

Thema verfehlt? ⬭ ja ⬭ nein

Code-Nummer Bewerter/in 1

Bewertung 2

I ⬭ A ⬭ B ⬭ C ⬭ D

Thema verfehlt? ⬭ ja ⬭ nein

Code-Nummer Bewerter/in 2

telc Bewertung

I ⬭ A ⬭ B ⬭ C ⬭ D

Thema verfehlt? ⬭ ja ⬭ nein

Code-Nummer telc Bewerter/in

5392303948

Lösungsschlüssel

Leseverstehen, Teil 1

1	c
2	a
3	c
4	c
5	c
6	b
7	b
8	b
9	b
10	a
11	c
12	c
13	a
14	a
15	a
16	c
17	b
18	a
19	b
20	b

Hörverstehen

21	+
22	–
23	+
24	–
25	–
26	–
27	b
28	a
29	c
30	a
31	a
32	c
33	b
34	b
35	b
36	b
37	b
38	b
39	c
40	b

Sprachbausteine, Teil 1

41	c
42	b
43	b
44	c
45	b
46	a
47	c
48	c
49	c
50	b

Sprachbausteine, Teil 2

51	d
52	n
53	f
54	k
55	c
56	a
57	l
58	m
59	e
60	o

Schreiben

Dieser Subtest kann nur von Kursleiterinnen und -leitern bzw. von Bewerterinnen und Bewertern bewertet werden.

Hörtexte

Hörverstehen, Teil 1

Guten Morgen bei Radio Einhundertundeins. Hier sind unsere Nachrichten aus der Arbeitswelt. Mein Name ist Karsten Lauber.

Die Top-Nachricht kommt heute aus Stuttgart. Der Tarifabschluss in der südwestdeutschen Metallindustrie ist perfekt. Ab 1. November steigen die Löhne und Gehälter von Arbeitern und Angestellten der Branche um 2,5 Prozent. Außerdem haben sich Arbeitgeber und Gewerkschaften auf eine einmalige Zahlung von 350 Euro geeinigt. Ein Arbeitskampf konnte damit in letzter Minute vermieden werden. Die Industriegewerkschaft Metall hatte 4,5 Prozent gefordert. Es wird erwartet, dass die Vereinbarung von den Beschäftigten des Tarifbezirks angenommen wird.

Hamburg. In einer Pressemitteilung hat die Schmieder AG die Gründung einer Niederlassung in China angekündigt. Der Betriebsrat des Unternehmens hat sich besorgt geäußert, dass mit dem Schritt nach Fernost Arbeitsplätze ins Ausland verlagert werden könnten, und hat eine Arbeitsplatzgarantie von der Unternehmensleitung verlangt. Die Schmieder AG stellt medizintechnische Geräte her und hofft, mit der Neugründung ihre Position auf den asiatischen Märkten zu verbessern.

Berlin. Die Zahl der Arbeitsunfälle hat im vergangenen Jahr erneut abgenommen, meldet die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung DGUV, der Spitzenverband der deutschen gesetzlichen Unfallversicherungen. Die Zahl der Unfälle ist von 971.620 auf 898.376 gefallen. Das sind 73.244 oder 7,5 % weniger als im davor liegenden Zeitraum. Die Zahl der tödlichen Unfälle ist sogar um knapp ein Fünftel auf 468 zurückgegangen. Die DGUV führt diese Entwicklung auf ein höheres Problembewusstsein und bessere Unfallverhütungsmaßnahmen in den Unternehmen zurück.

Mannheim. Im Streit um die Entlassung einer Mitarbeiterin eines Seniorenpflegeheims hat das Landesarbeitsgericht ein Urteil gesprochen. Der seit 16 Jahren in der Einrichtung beschäftigten Altenpflegerin war gekündigt worden, weil sie zwei belegte Brötchen an sich genommen hatte, die vom Abendessen in die Küche zurückgebracht worden waren und dort in den Abfalleimer wandern sollten. Der Arbeitgeber hatte darin eine schwere Störung des Vertrauensverhältnisses gesehen und der Mitarbeiterin fristlos gekündigt. Das Gericht erklärte jetzt, dass die Kündigung nicht rechtmäßig war und die Mitarbeiterin wieder einzustellen ist.

Hannover. Der Wanckel-Konzern hat einen umfangreichen Stellenabbau angekündigt. 4.500 Mitarbeiter sollen entlassen werden. Das Werk Lüneburg mit 600 Beschäftigten soll nach dem Plan der Konzernleitung ganz geschlossen werden. In den übrigen deutschen Werken sollen knapp 4.000 Stellen gestrichen werden. Begründet wird die Maßnahme mit dem Auftragsrückgang in den letzten fünf Jahren. In Lüneburg kam es bereits zu Protesten gegen die Pläne.

Berlin. Die Bundesregierung hat die Erteilung von Arbeitsvisa für ausländische Fachkräfte erleichtert. Absolventen deutscher Auslandsschulen können ein Visum zum Zweck einer qualifizierten betrieblichen Ausbildung erhalten. Arbeitsuchenden mit Hochschulabschlüssen, die in Deutschland anerkannt oder deutschen Abschlüssen vergleichbar sind, kann eine Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis erteilt werden. Allerdings hängt die Erteilung eines Visums davon ab, dass für die Beschäftigung keine Bewerber aus Deutschland oder aus der EU zur Verfügung stehen.
Das waren die Nachrichten. Und nun zum Wetter…

Hörverstehen, Teil 2

Moderatorin Und jetzt das Unternehmensporträt in unserem heutigen Wirtschaftsmagazin. Martin Gebauer berichtet aus dem kleinen Ort Holstenberg von einem Unternehmen, das nach schwierigen Jahren heute wieder eine Zukunft hat: Die Maschinenfabrik Werner GmbH.

Reporter (Martin Gebauer) Es ist noch gar nicht so lange her, da schien es so, dass die Maschinenfabrik Werner GmbH mit Sitz in Holstenberg vor dem Aus steht. Der Firmengründer, der Großvater des heutigen Firmenchefs Philipp Werner, hatte sich auf die Herstellung kleinerer Anlagen zur Energieerzeugung aus Wasserkraft spezialisiert. Das Unternehmen lieferte seit Anfang des vorigen Jahrhunderts Turbinen und Generatoren an kleinere und mittelgroße Gemeinden, an Stadtwerke und auch an Betriebe, die durch ihre Lage an fließenden Gewässern die Möglichkeit hatten, ihren Strombedarf mithilfe der Anlagen aus Holstenberg selbst zu decken. Dann, nach dem zweiten Weltkrieg, kam die Zeit des gestiegenen Energiebedarfs, des billigen Öls, der Atomkraft und damit der großen Energiekonzerne. Das Interesse an kleinen Wasserkraftwerken mit einer Leistung von wenigen Kilowatt ging gegen null. Aber Philipp Werner, der Enkel und heutige Firmenchef wollte nicht aufgeben.

Philipp Werner Ich war davon überzeugt, dass eine Zeit kommen würde, wo Sonne, Wind und Wasser wieder im Blickpunkt stehen. Man brauchte ja nur eins und eins zusammenzuzählen, um zu erkennen, dass es langfristig keine billigeren Energiequellen als die Wasserkraft gibt. Und erst recht nicht, wenn die Preise für Kohle, Öl, Gas und Uran steigen. Dies gilt schon seit einiger Zeit.

Reporter Aber Philipp Werner wusste auch, dass er nicht an der Technik der 50er-Jahre anknüpfen konnte. Der promovierte Physiker hat mit einer kleinen Gruppe von ehrgeizigen Ingenieuren experimentiert, konstruiert und getestet. Mit modernster Technik wollten die Pioniere wieder an den Start gehen. 1985 war es so weit. Mit einer 4-Megawatt-Anlage hat das Wernerwerk großes Interesse geweckt, und schon bald hat das Unternehmen von Jahr zu Jahr seine eigenen Umsatzrekorde überboten. Heute gehört es zu den weltweit führenden Planern und Herstellern von Wasserkraftanlagen. In 40 Ländern hat Werner 600 Anlagen installiert, die größten mit einer Turbinenleistung von 20 Megawatt. Hauptabnehmer sind zurzeit Kunden in Lateinamerika. Ein Ziel von Philipp Werner ist es, ein komplettes Atomkraftwerk durch Wasserkraft zu ersetzen. Die Chancen dafür sind nicht schlecht. In den Büchern stehen Aufträge im Wert von 30 Millionen Euro. Damit sind die knapp 200 Mitarbeiter in den nächsten 18 Monaten voll beschäftigt. Philipp Werner:

Philipp Werner Sorge um den Arbeitsplatz kennen unsere Leute nicht. Ihre Motivation ist groß. Auch sie wissen: Erst 22 Prozent der weltweit vorhandenen Möglichkeiten zur umweltfreundlichen Nutzung von Wasserkraft werden genutzt. Das bedeutet, wir arbeiten in einer Zukunftsbranche, und das wiederum bedeutet Sicherheit des Arbeitsplatzes. Wir gehen davon aus, dass Wasserkraft der wichtigste Energieträger unter den erneuerbaren Energien wird, noch vor der Sonnen- und Windenergie.

Reporter Die Zeichen stehen also auf Wachstum. Eine 20-Megawatt-Anlage ist gerade in El Salvador installiert worden. Ein Folgeauftrag von drei weiteren Anlagen ist zurzeit in Arbeit. Und gerade entsteht in Holstenberg eine neue Werkhalle.

Moderatorin Das war unser Bericht von Martin Gebauer über die Zukunft der Maschinenfabrik Werner GmbH.

Hörverstehen, Teil 3

Die Firma EcoPrint GmbH liefert Digital-Druckmaschinen in viele Teile der Welt. Ein indisches Unternehmen ist interessiert. Der Vertriebsleiter Spieker hat Mitarbeiter aus dem Vertrieb, aus dem Auftragsbüro und anderen Abteilungen zu einer Besprechung zusammengerufen, um das weitere Vorgehen zu besprechen.

Sprecher 1:
Guten Morgen, liebe Kolleginnen und Kollegen, und vielen Dank für Ihr pünktliches Erscheinen. Ich sehe, alle sind da. Schön. Wir können also zügig anfangen. Aus der Einladung wissen Sie ja, dass es um einen sehr interessanten Auftrag aus Indien geht. Das heißt, ein Auftrag ist es ja noch nicht. Es ist nur eine Anfrage. Aber mit Ihrer Hilfe schaffen wir es dieses Mal vielleicht, dass es ein Auftrag wird. Die Großdruckerei Lakshmi Limited hat sich ja schon zwei Mal mit uns in Verbindung gesetzt. Und beide Male hat es nicht geklappt. Die Konkurrenz war billiger. Aber unsere Digital-Druckmaschinen scheinen doch interessant für sie zu sein, sonst hätte Lakshmi ja nicht wieder bei uns angeklopft … äh ja, Frau Ziegler?

Sprecherin 2:
Ja, ich erinnere mich. Und ich meine, wir sollten auch diesmal nicht mit den Preisen nach unten gehen. Rabatte sind immer gefährlich, besonders beim ersten Mal. Bei Folgeaufträgen können wir dann nicht plötzlich wieder Listenpreise verlangen. Stattdessen müssen wir Qualität, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit herausstellen. Sie haben es ja schon gesagt, Lakshmi ist offenbar von unserer Qualität beeindruckt ... Herr Richter, ich sehe, Sie schütteln den Kopf …

Sprecher 3:
Nein, nein, Frau Ziegler, Sie haben ganz Recht. Ich meine nur, dass wir einen Schritt weiter gehen müssen. Wir dürfen nicht nur <u>behaupten</u>, dass wir attraktiver sind als andere Anbieter, wir müssen es <u>sein</u>. Mein Vorschlag: Wir bieten Zusatzleistungen an, zum Beispiel eine verlängerte Garantie. Das wäre für manchen Konkurrenten ein Risiko, aber nicht für uns. Unsere Druckmaschinen sind ja wirklich zuverlässig. Und dem Kunden beweisen wir dadurch unsere Qualität. Frau Stahnke, Sie melden sich zu Wort? Sie stimmen mir doch zu, oder?

Sprecherin 4:
Auf jeden Fall, ja. Ich möchte noch sagen, dass wir gute Erfahrungen damit gemacht haben, einige Service-Techniker vom Kunden zu einer Einarbeitung einzuladen. Die Kosten übernehmen wir. Wenn die Digital-Druckmaschinen vor Ort nämlich fachgerecht betrieben und gewartet werden, ersparen wir uns Ärger, Mühe und Geld. Und der Kunde ist auch zufriedener. Anlaufschwierigkeiten können dagegen viel Vertrauen kaputt machen. Was sagt denn die Auftragsabteilung dazu, Herr Berner?

Sprecher 5:
Keine hohen Preisabschläge, aber verlängerte Garantie, vor Auslieferung Schulung einiger Leute hier bei uns, das finde ich alles gut – und außerdem sollte noch ins Angebot, dass wir einen Mann von uns, also vom Kundendienst zum Aufbau der Druckmaschinen mit nach Indien schicken. Dann haben wir alles getan, um Anlaufschwierigkeiten zu vermeiden. Die können viel Vertrauen kaputt machen, das stimmt schon. Und dann verliert man den Kunden schnell wieder, nicht wahr, Frau Agarwal? Was denken Sie? Sie sind doch unsere Indien-Fachfrau.

Sprecherin 6:
Herr Berner, Sie haben recht. Und ich denke, nach allem was gesagt wurde, dass auf dieser Grundlage das Angebot übermorgen rausgehen kann. Ich habe die Anfrage gelesen und festgestellt, dass noch ein paar technische Einzelheiten fehlen. Stromversorgung, Stromregler, Generator usw. Das ist in Indien immer ein großes Thema. Also, diese Angaben brauchen wir noch. Die muss Lakshmi noch liefern. Aber das ist bestimmt schnell zu erledigen. Das ist ja mehr oder weniger eine Routineangelegenheit. Ich kümmere mich drum.

Sprecher 1:
Das klingt gut, Frau Agarwal. Und vielen Dank an alle für Ihr Kommen und Ihre Mithilfe.



telc Sprachenzertifikate:
Karrierechancen und Mobilität erhöhen!

Ihre Zusatzqualifikation für die Anforderungen der globalen Arbeitswelt:

- Zertifikate in zehn Sprachen auf allen Kompetenzstufen
- Allgemeinsprachliche und berufsorientierte Prüfungsformate
- International bei Arbeitgebern und akademischen Einrichtungen anerkannt

Weitere Informationen und kostenlose Übungstests finden Sie unter **www.telc.net**.
Oder lassen Sie sich persönlich beraten: **Telefon +49 (0) 69 95 62 46-10**



Unsere Sprachenzertifikate



ENGLISH

- C2 — telc English C2*
- C1 — telc English C1
- B2·C1 — telc English B2·C1 Business; telc English B2·C1 University
- B2 — telc English B2; telc English B2 School; telc English B2 Business; telc English B2 Technical
- B1·B2 — telc English B1·B2; telc English B1·B2 Business
- B1 — telc English B1; telc English B1 School; telc English B1 Business; telc English B1 Hotel and Restaurant
- A2·B1 — telc English A2·B1; telc English A2·B1 School; telc English A2·B1 Business
- A2 — telc English A2; telc English A2 School
- A1 — telc English A1; telc English A1 Junior

DEUTSCH

- C2 — telc Deutsch C2
- C1 — telc Deutsch C1; telc Deutsch C1 Hochschule
- B2·C1 — telc Deutsch B2·C1 Medizin*
- B2 — telc Deutsch B2+ Beruf; telc Deutsch B2
- B1·B2 — telc Deutsch B1·B2 Pflege*
- B1 — telc Deutsch B1+ Beruf; Zertifikat Deutsch; Zertifikat Deutsch für Jugendliche
- A2·B1 — Deutsch-Test für Zuwanderer
- A2 — telc Deutsch A2+ Beruf; Start Deutsch 2; telc Deutsch A2 Schule
- A1 — Start Deutsch 1; telc Deutsch A1 Junior

TÜRKÇE

- C1 — telc Türkçe C1
- B2 — telc Türkçe B2; telc Türkçe B2 Okul
- B1 — telc Türkçe B1; telc Türkçe B1 Okul
- A2 — telc Türkçe A2; telc Türkçe A2 Okul; telc Türkçe A2 İlkokul
- A1 — telc Türkçe A1

FRANÇAIS

- B2 — telc Français B2
- B1 — telc Français B1; telc Français B1 Ecole; telc Français B1 pour la Profession
- A2 — telc Français A2; telc Français A2 Ecole
- A1 — telc Français A1; telc Français A1 Junior

ITALIANO

- B2 — telc Italiano B2
- B1 — telc Italiano B1
- A2 — telc Italiano A2
- A1 — telc Italiano A1

ESPAÑOL

- B2 — telc Español B2; telc Español B2 Escuela
- B1 — telc Español B1; telc Español B1 Escuela
- A2 — telc Español A2; telc Español A2 Escuela
- A1 — telc Español A1; telc Español A1 Júnior

РУССКИЙ ЯЗЫК

- B2 — telc Русский язык B2
- B1 — telc Русский язык B1
- A2 — telc Русский язык A2
- A1 — telc Русский язык A1

ČESKÝ JAZYK

- B1 — telc Český jazyk B1

اللغة العربية

- B1 — telc اللغة العربية B1

PORTUGUÊS

- B1 — telc Português B1

* erscheint im 2. Halbjahr 2013

Übungstests zu allen Prüfungen können Sie kostenlos unter **www.telc.net** herunterladen.

Stand: April 2013



Prüfungsvorbereitung

ÜBUNGSTEST 1

DEUTSCH B2+ BERUF

Standardisiert, objektiv in der Bewertung, transparent in den Anforderungen – das sind die unverwechselbaren Qualitätsmerkmale der Prüfungen zu den telc Sprachenzertifikaten. Klar verständliche Aufgabenstellungen, ein festes Anforderungsprofil in Gestalt von Lernzielen und allgemein verbindliche Bewertungsrichtlinien sichern diesen hohen Anspruch in allen telc Sprachenprüfungen. Dieser Übungstest dient der wirklichkeitsgetreuen Simulation der Prüfung *telc Deutsch B2+ Beruf* unter inhaltlichen und organisatorischen Gesichtspunkten, zur Vorbereitung von Prüfungsteilnehmenden, zum Üben, zur Schulung von Prüfenden, zur allgemeinen Information.

5035-B00-010101